POZNAŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 26 **Poznań, dnia 4 lipca** **1949 r.**

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY

584
ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO
z dnia 21 czerwca 1949 r. w sprawie prowadzenia przemysłu kominiarskiego.

Na podstawie art 113 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19. 1. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz U. R. P. Nr 80, poz 555/1936) łącznie dekretu z dnia 26. 4. 48 r. o podwyższaniu grzywień, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) za zgodą Wydziału Wojewódzkiego zarządzam co następuje:

§ 1. Obowiązkowemu wycierowi przez kominiarza okręgowego podlegają w okresie ich użytkowania:

a) konstrukcje kominowe wszelkiego rodzaju, znajdujące się wewnątrz budynków wzgl. bezpośrednio do nich dobudowanych, a połączone z paleniskami,

b) połączone z paleniskami czopuchy i kanały dymne.

Obowiązkowemu wycierowi przez kominiarza okręgowego nie podlegają:

a) kominy wolno stojące fabryczne.

Właściwe władze budowlane lub pożarowe mogą zarządzić jednorazowe lub okresowe czyszczenie przez kominiarza okręgowego również niektórych kominów tego rodzaju:

b) przewody kominowe bez przyłączonych do nich palenisk, a także kominy przy których połączenia paleniskowe są przerwane, a wyloty przewodów zamurowane.

§ 2. Obowiązkowy wycier obejmuje następujące czynności:

a) wycier przewodów kominowych, czopuchów i kanałów dymnych,

b) wypalanie przewodów kominowych, czopuchów i kanałów dymnych,

c) wysuszanie zaswędzonych i zwilgotniałych kominów.

§ 3. Wycier kominów, czopuchów i kanałów dymnych odbywa się:

a) dwanaście razy w ciągu roku w możliwie równych odstępach czasu, jeżeli do nich dołączone są wszelkiego rodzaju piece kuchenne, chlebowe, łazienkowe, pralnie oraz paleniska używane przez cały rok,

b) siedem razy w ciągu roku w czasie od 1 października do 30 kwietnia jeżeli do nich dołączone są paleniska, używane w tymże czasie a opalane stałym lub płynnym materiałem opałowym,

c) dwa razy w ciągu miesiąca, jeżeli do nich dołączone są paleniska gospodarczo-przemysłowe, spalające większe ilości stałego materiału opałowego (zakłady gastronomiczne, stołówki, kuchnie i kasyna wojskowe, szpitale, więzienia, piekarnie, masarnie itp.),

d) dwa razy do roku tj. raz w porze letniej, raz w porze zimowej, jeżeli dołączone do nich są paleniska gazowe. Wycier ten winien być połączony z równoczesnym badaniem właściwego przekroju i siły ciągu przewodu kominowego. Odnośne przewody kominowe winny być oznaczone tabliczką orientacyjną z literą „G" (gaz),

e) jeden raz w ciągu roku przy przewodach wentylacyjnych z równoczesnym badaniem ich prawidłowego działania,

f) jeden raz w ciągu roku, jeżeli dołączone do nich są piece kowalskie, przy czym wycier taki winien być połączony z równoczenym badaniem stanu konstrukcji kominowej na bezpieczeństwo pożarowe.

§ 4. Przy kominach połączonych z paleniskami różnego rodzaju i na różny materiał opałowy (stały lub płynny) o częstości wycieru decyduje to palenisko, dla którego przewidziana jest najczęstsza ilość wycierów.

§ 5. Kominiarz okręgowy jest obowiązany po każdym wycierze usunąć sadzę nagromadzoną w dolnych otworach wycierowych i ulokować ją w zbiornikach, odpowiadających przepisom zawartym w rozporządzeniu Wojewody Poznańskiego z dnia 30. 11. 1946 r. o zapobieganiu powstawaniu i rozszerzaniu się pożarów w budynkach na obszarze województwa poznańskiego (P. D. W. Nr 32, poz. 321).

§ 6. Kominiarz okręgowy winien zapowiadać wycier kominów w sposób w danej miejscowości zwyczajem przyjęty.

§ 7. W razie uniemożliwienia przez właściciela (zarządcę) budynku należytego wykonywania przez kominiarza okręgowego jego obowiązków winien ten ostatni złożyć doniesienie do władzy przemysłowej I instancji.

§ 8. Wypalanie przewodów kominowych, czopuchów i kanałów dymnych odbywa się:

a) gdy wskutek osadzenia się sadzy grozi niebezpieczeństwo pożarowe albo gdy przez jej nagromadzenie się przekrój przewodu kominowego został wydatnie zmniejszony,

b) przynajmniej raz w roku, o ile chodzi o kominy i łączniki odprowadzające spaliny pogazowe z silników spalinowych.

Jednocześnie z wypalaniem należy kominy te zbadać pod względem stanu bezpieczeństwa pożarowego.

§ 9. O terminie wypalania kominów i łączników obowiązany jest kominiarz okręgowy zawiadomić pisemnie co najmniej na 3 dni naprzód właściciela (zarządcę) budynku oraz Zarząd Miejski względnie Zarząd Gminny.

§ 10. Wysuszenie kominów odbywa się w miarę potrzeby, a zwłaszcza wtedy, gdy zaswędzenie lub zwilgotnienie osiągnęło taki stopień, że powoduje zadymienie lub inne skutki szkodliwe dla zdrowia mieszkańców danego budynku.

§ 11. Prace przewidziane w §§ 8 i 10 wykonuje mistrz kominiarski na koszt właściciela.

§ 12 Poza obowiązkowym wycierem, wypalaniem i wysuszaniem kominów obowiązkowemu badaniu w stanie surowym i użytkowym przez kominiarza okręgowego podlegają:

a) kominy i paleniska w trakcie budowy, przebudowy i remontu budynku,

b) kominy i paleniska w budynkach już użytkowych w wypadkach zauważenia usterek, mogących zagrażać bezpieczeństwu pożarowemu lub będących przyczyną wadliwego funkcjonowania palenisk,

c) kominy dla spalenisk pogazowych oraz wentylacji na ich prawidłowe działanie.

Dla należytego spełniania tych zadań kominiarz okręgowy winien wykazać się specjalnym uzdolnieniem zawodowym.

§ 13. Kominiarz okręgowy obowiązany jest wydać właścicielowi (zarządcy) budynku zaświadczenie o wyniku badania kominów i palenisk, przeprowadzonego na podstawie § 11 a według wzoru Nr 1 i 2 załączonych do niniejszego rozporządzenia.

§ 14. Przed połączeniem z przewodem kominowym aparatu gazowego wyprowadzającego na zewnątrz spaliny pogazowe, obowiązany jest kominiarz okręgowy wydać właścicielowi (zarządcy) budynku zaświadczenie wraz z szkicem określającym przewód kominowy dla odprowadzenia spalin pogazowych według załączonego wzoru Nr 3. Po wykonaniu robót instalacyjnych okręgowy kominiarz obowiązany jest wydać właścicielowi (zarządcy) zaświadczenie prawidłowego połączenia aparatu gazowego (wzór załącznika Nr 3a).

§ 15. W miastach wydzielonych kominiarz okręgowy obowiązany jest co najmniej raz na cztery lata skontrolować osobiście pod względem stanu bezpieczeństwa pożarowego i zdrowotnego, jak również racjonalnej techniki spalania każdy budynek położony w jego okręgu.

O ewentualnych stwierdzonych wadach i usterkach wzgl. uchybieniach wyżej wymienionych winien okręgowy kominiarz natychmiast donieść właścicielowi (zarządcy) budynku, wyznaczając jednocześnie termin do ich usunięcia.

Przeprowadzoną kontrolę winien kominiarz okręgowy odnotować w książce kontrolnej robót kominiarskich, z tym, że co roku zobowiązany jest skontrolować $^1/_4$ swego okręgu.

§ 16. Kominiarz okręgowy obowiązany jest prowadzić dla celów kontrolnych książkę robót kominiarskich według załączonego wzozu Nr 4.

§ 17. Oprócz książki robót kominiarskich winien kominiarz okręgowy prowadzić rejestr stwierdzonych braków kominowych — wzór Nr 5.

Z rejestru braków winno wynikać, jakie wady i usterki kominowe oraz uchybienia przeciwko przepisom przeciwpożarowym zostały stwierdzone, w którym budynku, kogo i kiedy o nich zawiadomiono, jaki wyznaczono termin do ich usunięcia i kiedy zostały usunięte.

§ 18. Prace nie objęte obowiązkowym wycierem wykonuje kominiarz okręgowy tylko na żądanie właściciela (zarządcy) budynku za osobnym wynagrodzeniem.

§ 19. Właściwe władze budowlane lub pożarowe decydują w poszczególnych wypadkach, czy zachodzi potrzeba wykonania prac kominiarskich wymienionych w terminach krótszych aniżeli określonych §§ 3, 8 i 10.

§ 20. Oprócz spełniania wyżej wymienionych obowiązków kominiarz okręgowy winien:

a) zawiadomić pisemnie według załączonych wzorow Nr 6, 7, 8 właściciela (zarządcę) budynku o stwierdzonych wadach i usterkach kominowych grożących niebezpieczeństwem pożaru lub skutkami szkodliwymi dla zdrowia i bezpieczeństwa mieszkańców oraz wyznaczyć wyżej określonym właścicielom (zarządcom) budynków termin do usunięcia wad i usterek kominowych,

b) brać udział w Gminnych i Gromadzkich Komisjach Przeciwpożarowych,

c) donieść władzy przemysłowej I instancji o nieusunięciu w wyznaczonym terminie wad i usterek kominowych,

d) zawiadomić władzę przemysłową I instancji o stwierdzonych wykroczeniach przeciwko niniejszemu rozporządzeniu,

e) udzielić na żądanie władz, opinii pisemnych i ustnych w sprawach dotyczących przewodów kominowych i paleniskowych,

f) stawić się na żądanie władz na miejscu pożaru kominowego i współpracować przy wykryciu źródła powstania pożaru,

g) współdziałać w akcji zwalczania pożarów,

h) ukończyć kurs przeciwpożarowy III stopnia.

§ 21. Właściciele (zarządcy) budynku zobowiązani są umożliwić kominiarzowi okręgowemu i jego personelowi pomocniczemu należyte spełnienie ich zadań, a w szczególności:

a) umożliwić im w razie potrzeby dostęp do mieszkań i wszelkich innych ubikacji, celem zbadania urządzeń kominowych i paleniskowych oraz należytego ich wyczyszczenia,

b) umożliwić dostęp do wszystkich otworów kominowych rur od palenisk a również do piwnic budynku celem usunięcia sadzy itp.,

c) utrzymać w należytym stanie urządzenia, zabezpieczające wykonujących roboty kominiarskie przed nieszczęśliwymi wypadkami,

d) zastosować się do zaleceń kominiarza okręgowego dotyczących usunięcia wad i usterek kominowych i dotrzymać określonych przez niego terminów,

e) umożliwić kominiarzowi okręgowemu zapoznanie się z zatwierdzonym projektem robót budowlanych oraz ułatwić dostęp do nowobudujących się budynków celem kontrolowania budowy przewodów kominowych i palenisk bez względu na rodzaj materiału jakim paleniska mają być opalane,

f) donieść kominiarzowi okręgowemu o każdej zamierzonej przebudowie, przeróbce lub naprawie już istniejących przewodów kominowych i palenisk oraz umożliwić mu kontrolę związanych z tym robót.

g) donieść kominiarzowi okręgowemu o każdym zamiarze urządzenia w już istniejących budynkach nowych palenisk wzgl. przeniesienia już istniejących na inne miejsce.

Przed uruchomieniem aparatu gazowego, właściciel domu (zarządca) zobowiązany jest zażądać od okręgowego kominiarza orzeczenia określającego przewód kominowy do odprowadzenia spalin pogazowych (załącznik Nr 3). Po zainstalowaniu aparatu gazowego właściciel budynku (zarządca) winien zażądać od okręgowego kominarza zaświadczenia o prawidłowym połączeniu (wzór Nr 3a). Zaświadczenie to winno być przesłane przez zakład instalacyjny do Gazowni Miejskiej.

§ 22 Kierownik budowli a z braku tegoż wykonawca winien:

donieść kominiarzowi okręgowemu o ukończeniu w stanie surowym i użytkowym przewodów kominowych i palenisk w nowowzniesionych budynkach i umożliwić mu badanie tych przewodów w stanie surowym i użytkowym.

§ 23. Spory pomiędzy właścicielem (zarządcą) budynku a kominiarzem okręgowym, wyniknąć mogące ze stosowania niniejszego rozporządzenia, rozstrzyga właściwa władza przemysłowa I instancji.

§ 24. Winni przekroczenia niniejszych przepisów będą karani grzywną do zł 3.000,— wzgl. aresztem do 3 miesięcy, o ile nie ma zastosowania kara wyższa przewidziana art. 36, 37, i 39 prawa o wykroczeniach z dnia 11 7. 32 r. (Dz. U. R. P. Nr 60, poz. 572).

§ 25. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą dotychczasowe rozporządzenia wydane w sprawach unormowanych niniejszym rozporządzeniem, a w szczególności z dnia 17. 12. 1930. r. o uregulowaniu przemysłu kominiarskiego przez okręgowych kominiarzy (Pozn. Dz. Wojew. Nr 2 z dnia 10. 1. 1931 r. wraz z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia z dnia 13. 11. 1936 r. w sprawie wykonywania przemysłu kominiarskiego przez koncesjonowanych okręgowych kominiarzy (Pozn. Dz. Woj. Nr 50 z dnia 21. 11. 1936 r.).

Wojewoda: w z. Mgr Bertold Edward, Wicewojewoda.

Załącznik Nr 1

Zaświadczenie o badaniu konstrukcji kominowych w stanie surowym

Obiekt ....

Miejscowość ....

Właściciel ....

Budujący ....

Nr zezwolenia na budowę ....

Badano dnia ....

Na podstawie § 12 rozporządzenia Wojewody Poznańskiego z dnia .... o wykonywaniu zawodu kominiarskiego przez koncesjonowanych kominiarzy okręgowych (Dz. Woj. Nr ...., poz. ...., zaświadczam, że zbadałem konstrukcje kominowe wyżej określonego budynku co do ich celowości, ilości i użyteczności, stosownie do wymogów prawa budowlanego (art.230—241)

Braków nie stwierdziłem.

Stwierdziłem następujące braki: ....

....

....

...................., dnia .... 19 .... r.

....

Koncesjonowany kominiarz okręgowy

Powtórne badanie wykazało, że braki usunięto.

...................., dnia .... 19 .... r.

....

Koncesjonowany kominiarz okręgowy

Załącznik Nr 2

Zaświadczenie o badaniu kominów i dołączonych palenisk w stanie użytkowym

Obiekt ....

Miejscowość ....

Właściciel ....

Budujący ....

Nr zezwolenia na budowę ....

Badano dnia ....

Na podstawie § 12 rozporządzenia Wojewody Poznańskiego z dnia .... o wykonywaniu zawodu kominiarskiego przez koncesjonowanych kominiarzy okręgowych (Dz. Woj. Nr ...., poz. ...., zaświadczam, że zbadałem stan i celowość wszystkich konstrukcji kominowych wyżej określonego budynku ich obciążenie przez paleniska oraz urządzenie bezpieczeństwa pracy stosownie do wymogów prawa budowlanego (art. 223—241) w stanie gotowym do użytku, jak szkic.

Szkic rzutowy:

Braków nie stwierdziłem.

Stwierdziłem braki: ....

....

...................., dnia .... 19 .... r.

....

Koncesjonowany kominiarz okręgowy

Powtórne badanie wykazało, że braki usunięto.

...................., dnia .... 19 .... r.

....

Koncesjonowany kominiarz okręgowy

Załącznik Nr 3

Określenie przewodu kominowego dla odprowadzenia spalin pogazowych

Miejscowość .... ul. .... Nr .... Nr m. ....

Właściciel mieszkania .... badano dnia ....

Dla odprowadzenia spalin pogazowych z aparatu gazowego, który ma być zainstalowany w mieszkaniu Nr .... wolny jest przewód kominowy oznaczony w niżej podanym szkicu.

Szkic pomieszczeń: 1. Do oznaczonego przewodu dołączony jest aparat gazowy z mieszk. Nr ....
2. Przekrój przewodu wynosi ....
3. Konstrukcja kominowa z ....
4. Wylot komina ponad dach ....
5. Podstawa i głowa komina oznaczona tabliczką orientacyjną „G" (gaz)

....

Koncesjonowany kominiarz okręgowy

Orzeczenie niniejsze żądać od kominiarza okręgowego przed rozpoczęciem robót instalacyjnych.

Załącznik Nr 3a

Zaświadczenie prawidłowego połączenia

Zaświadczam, że apart gazowy zainstalowany w budynku położonym w ....
ul. .... Nr .... Nr m. ....

Właściciel mieszkania ....jest do właściwego przewodu kominowego.

Podstawa i głowa komina oznaczona jest tabliczką „G" (g

...................., dnia .... 19 .... r.

....

Koncesjonowany kominiarz okręgowy

Zaświadczenie niniejsze przesłać powinno przedsiębiorstwo instalacyjne gazowni miejskiej.

Załącznik Nr 4
Wzór księgi robót kominiarskich § 16.

Księga robót kominiarskich

Kominiarz okręgowy ....
w .... pow. .... woj. ....
zamieszkały w .... przy ul .... Nr ....
Księga zawiera stron .... zaczęto .... 19......
zakończono .... 19......

Określenie budynku		Bliższe określenie obowiązkowych prac					Rok		
ulica — plac — gmina	nr bud.	ilość	rodzaj przewodów kominowych				data czyszczenia	opłata pobrana zł	data kontroli kominów i palenisk
			15×15	15×22	29×29	włazowe			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik Nr 5

Wzór rejestru stwierdzonych braków i uchybień § 17.

Rejestr stwierdzonych braków i uchybień z okręgu Nr....... kominiarza okręgowego ....
w .... pow. .... woj. ....

Określenie budynku	Doniesiono właścicielowi (zarządcy)		Termin do usunięcia braków i uchybień	Data usunięcia braków i uchybień	Doniesiono władzy przem. I instancji		Uwagi
	Nr	Data			Nr	Data	

Załącznik Nr 6
(Wzór bloku doniesień o brakach § 20).

Doniesienie o brakach

Badając stan bezpieczeństwa kominów i palenisk stosownie do art. 378 i 380 pkt. b prawa budowlanego w budynku w .... przy ul. .... Nr ....
właściciel
zarządca ....
zamieszkały w .... przy ul. .... Nr ....
stwierdziłem następujące braki: ....
....
....
....

Na podstawie § 19 pkt. a, b i c, rozporządzenia Wojewody Poznańskiego w sprawie wykonywania zawodu kominiarskiego przez okręgowych mistrzów kominiarskich (Poz. Dz. Wojew. Nr ...., poz. ....) proszę o usunięcie wyżej podanych braków w terminie do dnia ....

W razie niezastosowania się do niniejszego wezwania będę zmuszony zawiadomić o powyższym władze budowlane lub pożarowe.

.............................., dnia .... 19....... r.

....
Koncesjonowany kominiarz okręgowy

....

Do
KOMINIARZA OKRĘGOWEGO
Ob ....
w ....

Zawiadamiam niniejszym, że wyszczególnione braki w doniesieniu z dnia .... Nr .... zostały usunięte.

....
Właściciel (zarządca) budynku

Załącznik Nr 7
(Wzór bloku doniesień o brakach § 20).

I. kopia.

Nr ...

Doniesienie o brakach

Badając stan bezpieczeństwa kominów i palenisk stosownie do art. 378 i 380 pkt. b prawa budowlanego w budynku w ... przy ul. ... Nr ...

właściciel
zarządca ...

zamieszkały w ... przy ul. ... Nr ...

stwierdziłem następujące braki: ...

...

...

...

Oryginał doręczono właścicielowi (zarządcy) budynku.

Do usunięcia podanych braków wyznaczono termin do dnia ...

..., dnia ... 19... r.

...
Koncesjonowany kominiarz okręgowy

...

Do
ZARZĄDU MIEJSKIEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO
Wydział budowlano-pożarowy
w ...

Wyżej wyszczególnione braki nie zostały w terminie usunięte, co zgodnie z § 20 pkt. c, rozporządzenia Wojewody Poznańskiego z dnia ... w sprawie wykonywania zawodu kominiarskiego przez okręgowych mistrzów kominiarskich (Pozn. Dz. Woj. Nr ..., poz. ...) podaje do wiadomości i dalszego zarządzenia.

...
Koncesjonowany kominiarz okręgowy

Załącznik Nr 8
(Wzór bloku doniesień o brakach § 20).

II. kopia.

Nr ...

Doniesienie o brakach

Badając stan bezpieczeństwa kominów i palenisk stosownie do art. 378 i 380 pkt. b prawa budowlanego w budynku w ... przy ul. ... Nr ...

właściciel
zarządca ...

zamieszkały w ... przy ul. ... Nr ...

stwierdziłem następujące braki: ...

...

...

...

585

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 30 czerwca 1949 r. Nr O. Org. II-3/4/49 w sprawie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego

Na podstawie §§ 37, 40, 41 i 42 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611) ustalam następującą organizację wewnętrzną Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego, oraz podział wydziałów z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej na oddziały, zakres działania i szczegółowy podział czynności w tych wydziałach.

§ 1. Urząd Wojewódzki Poznański dzieli się na następujące Wydziały:

1. Wydział Ogólny
2. „ Personalny
3. „ Budżetowo-Gospodarczy
4. „ Społeczno-Polityczny
5. „ Administracyjny
6. „ Samorządowy
7. Wydział Wojskowy
8. „ Pomiarów
9. „ Aprowizacji
10. „ Spraw Inwalidzkich
11. „ Kultury i Sztuki
12. „ Komunikacyjny
13. „ Odbudowy
14. „ Opieki Społecznej
15. „ Przemysłu
16. „ Handlu
17. „ Zdrowia

oraz w Dziale Rolnictwa i Reform Rolnych:

18. Wydział Rolnictwa
19. „ Urządzeń Rolnych
20. „ Pomiarów Rolnych
21. „ Wodno-Melioracyjny
22. „ Finansów Rolnych
23. „ Oświaty Rolniczej
24. „ Weterynarii

§ 2. (1) Dla wydziałów działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej ustalam podział na oddziały, zakres działania

i szczegółowy podział czynności, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

(2) Odnośnie organizacji Wydziału Społeczno-Politycznego, odsyła się do zarządzenia Wojewody Poznańskiego z dnia 9. 8. 1948 r. (Poznański Dziennik Wojewódzki Nr 31, poz. 510).

§ 3. Ustalenie organizacji pozostałych wydziałów nastąpi oddzielnymi zarządzeniami.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1949 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą zarządzenie Wojewody Poznańskiego z dnia 1. 6. 1945 r. w sprawie tymczasowego statutu organizacyjnego i tymczasowego szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego, część A, ustęp III §§ 11, 12, 13, 14 oraz część B odnosząca się do szczegółowego podziału czynności wydziałów: Ogólnego, Społeczno-Politycznego, Samorządowego i Wojskowego (Pozn. Dz. Wojew. Nr 2, poz. 10) jak i uzupełniające zarządzenia wewnętrzne w przedmiocie unormowanym niniejszym zarządzeniem.

Wojewoda: w z. Marian Adamowicz, Wicewojewoda.

*

Załącznik do zarządzenia Wojewody Pozn z dnia 30 czerwca 1949 r. Nr O. Org. II-3/4/49.

Wydział Ogólny.

(Znak O.).

Wydział Ogólny obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako przedstawiciela Rządu oraz sprawy dotyczące organizacji administracji wojewódzkiej, a w szczególności: sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania, sprawy podziału administracyjnego, sprawy statystyki i sprawozdawczości, inspekcyjne oraz sprawy kancelaryjne.

Wydział Ogólny dzieli się na 2 oddziały:

1. Oddział Organizacyjny (Znak O. Org.)
2. „ Statystyczno-Sprawozdawczy (Znak O. St.)

Nadto w skład Wydziału Ogólnego wchodzi:

3. Wojewódzki Inspektorat Starostw (Znak O. Insp.)

1. **Oddział Organizacyjny** obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako przedstawiciela Rządu, sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych Wojewodzie oraz sprawy podziału terytorialnego dla celów administracji w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego podlegają nadto:

1. Sekretariat Wojewody, Wicewojewodów (Znak O. Sekr.)
2. Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego (Znak O. Kanc.)
3. Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego (Znak O. Bibl.)
4. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (Znak O. Red.)

2. **Oddział Statystyczno-Sprawozdawczy** obejmuje sprawy dotyczące organizacji na terenie województwa badań statystycznych, zleconych przez Główny Urząd Statystyczny, oraz zbierania i opracowywania materiałów statystycznych oraz sprawy koordynacji działalności statystycznej na obszarze województwa z analogicznymi pracami innych wydziałów, władz i urzędów.

3. **Wojewódzki Inspektorat Starostw** obejmuje sprawy związane z bezpośrednią kontrolą i instruowaniem na miejscu podległych Wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej.

Szczegółowy Podział Czynności.

Oddział Organizacyjny

(Znak akt O. Org.)

I. Sprawy ogólne.

1. Sprawy wynikające z uprawnień Wojewody jako przedstawiciela Rządu.
2. Uroczystości oficjalne z udziałem Wojewody oraz przyjęcia oficjalne, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.
3. Sprawy wynikające ze współpracy z Wojewódzką Radą Narodową.
4. Stosunek do władz i urzędów niezespolonych i koordynacja pracy z tymi urzędami.
5. Zebrania naczelników władz i urzędów niezespolonych II instancji.
6. Zjazdy Starostów.
7. Konferencje Naczelników Wydziałów.
8. Załatwianie próśb skierowanych do Prezydenta R. P. o trzymanie do chrztu 7-go syna.
9. Zażalenia i prośby nie należące do innych wydziałów.
10. Zbieranie i wykorzystywanie materiałów z zebrań periodycznych władz i urzędów niezespol. I inst. oraz ze zjazdów burmistrzów, wójtów, sekretarzy gminnych itp.; prowadzenie ewidencji tych zjazdów.
11. Opracowywanie sprawozdań z działalności Wojewody, Urzędu Wojewódzkiego, starostw i władz niezespolonych II instancji.
12. Akcje specjalne popierane przez Wojewodę.
13. Ewidencja i współpraca w niektórych Komisjach działających przy Wojewodzie.
14. Ewidencja odpraw i zjazdów itp., organizowanych przez poszczególne wydziały Urzędu Wojewódzkiego.
15. Sprawy obsługi wewnętrznej Wydziału pod względem organizacyjnym, personalnym, kancelaryjnym i gospodarczym.

II. Sprawy organizacyjne.

1. Opracowanie statutu organizacyjnego, szczegółowego podziału czynności, podziału rzeczowego akt, regulaminów, instrukcji kancelaryjnych Urzędu Wojewódzkiego, starostw oraz innych urzędów podległych Wojewodzie.
2. Wydawanie zarządzeń organizacyjnych w zakresie usprawnienia i uproszczenia trybu urzędowania.
3. Sprawy dot. zakresu aprobaty.
4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych międzywydziałowych, przydział spraw nieprzewidzianych szczegółowym podziałem czynności.
5. Sprawy dot. organizacji pracy i metod pracy, współzawodnictwo, planowanie.
6. Rozpatrywanie wniosków i spostrzeżeń wydziałów oraz inspektorów starostw w zakresie niedociągnięć organizacyjnych itp.
7. Zbieranie danych ilustrujących zakres czynności i zaległości (ruch spraw) i wydawanie odnośnych zarządzeń.
8. Sprawy roków urzędowych i załatwianie spraw w drodze objazdowej.
9. Sprawy godzin urzędowania i dyżurów.
10. Sprawy godła państwowego i pieczęci.
11. Prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń normatywnych (okólników) i zarządzeń wewnętrznych dla całego Urzędu Wojewódzkiego.

III. Sprawy podziału administracyjnego.

1. Sprawy podziału terytorialnego województwa, dla celów administracji ogólnej, zmiany granic województwa, powiatów i gmin, ustalanie siedzib władz i urzędów administracji ogólnej i samorządowej, w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym i Regionalną Dyr. Planowania Przestrzennego.
2. Sprawy związane z ustaleniem nazw miejscowości.
3. Opiniowanie na żądanie władz w sprawach komunikacyjnych i środków łączności (rozkłady jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne) ze stanowiska potrzeb administracji ogólnej.

Sekretariat Wojewody (znak O. Sekr.)

1. Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania i tp.)
2. Sprawy przyjęć interesantów przez Wojewodę.
3. Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody.
4. Ewidencja Referentów z udziałem Wojewody.
5. Ewidencja spraw zastrzeżonych do osobistego zreferowania przez naczelników wydziałów.
6. Ewidencja przyjazdów starostów.
7. Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych wicewojewodów oraz naczelników wydziałów, w ramach ustalonego podziału kompetencji.
8. Sprawy specjalnie zlecone przez Wojewodę oraz zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Wojewody.

Sekretariaty Wicewojewodów

(znak O. Sekr. I lub II.)

1. Korespondencja osobista Wicewojewody (zaproszenia, podziękowania i tp.)
2. Sprawy zlecone przez Wicewojewodę.
3. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych Wicewojewody.
4. Prowadzenie ewidencji konferencji z udziałem Wicewojewody.
5. Prowadzenie ewidencji spraw zastrzeżonych do osobistego zreferowania przez naczelników wydziału.

Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego

(znak O. Kanc.)

1. Czynności biura informacyjno-podawczego (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji dla całego Urzędu Wojew.)
2. Ekspedycja korespondencji.
3. Sprawy pocztowe i doręczeń.
4. Prowadzenie kontroli pocztowych znaczków urzędowych.
5. Kompletowanie i utrzymywanie w stałej aktualności wszystkich zarządzeń i okólników władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych zarówno w Kancelarii Urzędu Wojewódzkiego jak i we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego.

7. Przestrzeganie zasady oszczędności pracy i materiałów w czynnościach kancelaryjnych, inicjatywa co do wprowadzenia możliwych upłoszczeń biurowych.

8. Sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw Urzędu Wojewódzkiego i starostw.

9. Potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami i pism „Za zgodność".

10. Prowadzenie Kancelarii tajnej Urzędu Wojewódzkiego.

11. Prowadzenie składnicy akt Urzędu Wojewódzkiego i nadzór nad składnicami akt starostw.

12. Prowadzenie ewidencji pracowników podległych urzędów, przybywających służbowo do Urzędu Wojewódzkiego.

Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego
(znak O. Bibl.)

1. Prowadzenie i uzupełnianie Księgozbioru Urzędu Wojewódzkiego.

2. Ewidencja wypożyczonych książek i wydawnictw.

3. Kompletowanie zbioru wydawnictw i dzienników wojewódzkich.

4. Ustalanie rozdzielników i rozdział wydawnictw urzędowych.

5. Wydawanie biuletynów bibliotecznych.

6. Oprawa książek i dzienników urzędowych.

7. Nadzór nad bibliotekami starostw.

Redakcja Dziennika Wojewódzkiego
(znak O. Red.)

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów i rozporządzeń w sprawie dzienników wojwódzkich.

2. Gromadzenie i ocena krytyczna materiałów do Dziennika. Wojewódzkiego pod kątem widzenia formalno-prawnym oraz merytoryczno-prawnym, jak i stosowania zasad oszczędności.

3. Układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta.

4. Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacji w Dzienniku Wojewódzkim.

Oddział Statystyczno-Sprawozdawczy
(znak O. St.)

1. Zbieranie i opracowanie materiałów o stanie zagospodarowania.

2. Zbieranie i opracowanie danych statystycznych ludnościowych i gospodarczych.

3. Opracowanie ogólnych wskazówek i zadań szczegółowych z zakresu statystyki dla starostw powiatowych i grodzkich.

4. Nadzorowanie pracy referatów organizacyjnych w starostwach w zakresie statystyki.

5. Dopilnowanie terminowego nadsyłania do Głównego Urzędu Statystycznego materiału statystycznego z obszaru województwa.

6. Wyrywkowe kontrolowanie w drodze inspekcji jakości tego materiału oraz prawidłowości jego sporządzania.

7. Organizowanie na terenie województwa badań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny w porozumieniu z Wojewodą.

8. Informowanie Głównego Urzędu Statystycznego o potrzebach podejmowania badań statystycznych, mających znaczenie dla obszaru województwa.

9. koordynacja i nadzór fachowy nad badaniami statystycznymi i sprawozdawczością statystyczną prowadzoną przez poszczególne władze, urzędy, instytucje, państwowe i instytucje prawa publicznego na terenie województwa.

10. prowadzenie ewidencji wszystkich zarządzeń (w sprawach zestawień liczbowych):

a) tak wychodzących z Urzędu Wojtwódzkiego,

b) jak i zarządzeń pochodzących z innych urzędów i ujawnionych w toku urzędowania.

Wojewódzki Inspektorat Starostw
(znak O. Insp.)

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów podległych Wojewodzie.

2. Opracowywanie wniosków i zarządzeń polustracyjnych oraz kontrola ich wykonania.

3. Utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkimi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie spostrzeżeń, dostarczonych przez poszczególne wydziały.

4. Opracowywanie materiałów na konferencje inspekcyjne organów inspekcyjnych i naczelników wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

5. Opracowywanie planów inspekcji i sprawozdań z wykonania dla Ministerstwa Adm. Publicznej.

6. Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń, dotyczących organizacji starostw oraz wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.

7. Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów.

8. Udział w zjazdach starostów, wojewódzkich konferencjach periodycznych i konferencjach naczelników wydziałów.

9. Sprawy specjalne, zlecone przez Wojewodę.

Wydział Personalny.
(Znak Pers.)

Wydział Personalny obejmuje sprawy osobowe wszystkich funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego oraz podległych i nadzorowanych przez Wojewodę władz i urzędów administracji ogólnej i organów wykonawczych samorządu terytorialnego, sprawy polityki personalnej, sprawy ruchu służbowego i ewidencji personalnej, sprawy doboru i szkolenia personelu oraz sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych.

Wydział Personalny dzieli się na 3 oddziały:

1. Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników (Znak Pers. Szk.).

2. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych (Znak Pers. P.).

3. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych (Znak Pers. S.).

1. **Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników** obejmuje sprawy szkolenia pracowników, sprawy obowiązków i pracowników, sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych oraz sprawy personalne o charakterze ogólnym.

2. **Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych** obejmuje sprawy zmian osobowych, ewidencji personalnej, kandydatów do służby, zawiązania i rozwiązania stosunku służbowego, przeniesień, urlopów, awansów, odznaczeń, delegacji służbowych itp. sprawy związane z ruchem służbowym.

3. **Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych** obejmuje sprawy osobowe przewodniczących organów wykonawczych i ich zastępców oraz niektórych pracowników administracji samorządowej w zakresie przewidzianym okólnikiem Nr 42 z dnia 25 maja 1948 r. L. dz. Pers. I-1/11/48 (Dz. Urz. M. A. P. Nr 16, poz. 145).

Szczegółowy podział czynności.
Oddział Szkolenia oraz Uprawnień i Obowiązków Pracowników
(Znak akt: Pers. Szk.).

1. Sprawy doboru pracowników państwowych.

2. Szkolenie praktykantów i sprawy egzaminów praktycznych.

3. Prowadzenie rozmaitego typu kursów o charakterze dokształcającym.

4. Sprawy personalne o charakterze ogólnym.

5. Sprawy pochwał i nagród pieniężnych oraz odznak służbowych.

6. Sprawy wynikające ze stosunku służbowego (ochrona prawna, zaliczenie lat służby itp.).

7. Sprawy dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oraz postępowanie dyscyplinarne w Komisjach Dyscyplinarnych przeciwko pracownikom państwowym.

8. Sprawy przeniesień w stan nieczynny i w stan spoczynku oraz sprawy badań przez komisje lekarskie w celach emerytalnych.

9. Podpisywanie i prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Wojew. w ramach zarządzenie wewn. Nr 11 z dnia 24. 5. 1949 r.

Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych.
(Znak akt: Pers. P.).

1. Organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dot. form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych oraz grup uposażenia.

2. Zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego sprawy ślubowania służbowego i przyrzeczenia służbowego, pisemne polecenia wypłat uposażeniowych stosownie do przepisów obowiązujących o uposażeniu pracowników państwowych, sporządzanie wszelkich umów o pracę.

3. Zarządzenia personalne — nominacje, awanse, sprawy urlopów, zastępstw służbowych, przeniesień i delegacyj, pozwolenia na zajęcia uboczne.

4. Sprawy dotyczące służby wojskowej pracowników państwowych.

5. Sprawy odznaczeń pracowników państwowych.

6. Sprawy ewidencji personalnej i periodycznych sprawozdań personalnych, prowadzenie akt personalnych, osoby zdyskwalifikowane do służby państwowej.

7. Legitymacje urzędowe.

Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych.
(Znak akt: Pers. S.)

1. Sprawy osobowe przewodniczących organów wykonawczych i ich zastępców oraz niektórych pracowników administracji samorządowej w zakresie przewidzianym okólnikiem Nr 42 z dnia 25. 5. 1948 r. L. dz. Pers. I. 1. 11-48 (Dz. Urz. Min. Admin. Publ. Nr 16, poz. 145), a szczególnie:

a) sprawy wyborów organów wykonawczych związków samorządowych i zatwierdzanie ich wyboru;
b) opracowanie wniosków w sprawach wyborów prezydentów i wiceprezydentów miast;
c) sprawy zatwierdzania burmistrzów oraz wiceburmistrzów.

2. Nadto prowadzi akta osobowe i karty ewidencyjne:
a) prezydentów miast wydzielonych i wyłączonych, naczelników wydziałów zarządów miejskich, sekretarzy wydziałów powiatowych i powiatowych inspektorów samorządu gminnego;
b) burmistrzów i wiceburmistrzów oraz sekretarzy miejskich miast niewydzielonych;
c) wójtów, podwójcich oraz sekretarzy gmin wiejskich oraz
d) sprawozdawczość periodyczną związaną z ruchem służbowym tych pracowników samorządowych.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy.
(Znak B.).

Wydział Budżetowo-Gospodarczy obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe i kasowe związane z funkcjonowaniem urzędu wojewódzkiego a w szczególności związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie, sprawy gospodarcze oraz sprawy transportowe.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na 4 oddziały:
1. Oddział Budżetowy (Znak B. B.).
2. Oddział Rachunkowo-Kasowy (Znak B. RK.).
3 Oddział Gospodarczy (Znak B. G.).
4. Oddział Transportowy (Znak B. T.).

1. **Oddział Budżetowy** obejmuje sprawy związane z zamierzeniami budżetowymi i wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie, sprawy fachowego szkolenia pracowników wydziału budżetowo-gospodarczego urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych Wojewodzie, sprawy dotyczące nadzoru władz i urzędów podległych Wojewodzie w zakresie czynności budżetowych, rachunkowych i gospodarczych oraz kontrolę wszystkich wydatków budżetowych i niebudżetowych, współudział z wydziałami fachowymi przy kontroli rachunkowości instytucji subwencjonowanych, sprawy likwidacji uposażeń, odpraw i pośmiertnego, sprawy zapomóg i nagród pieniężnych.

2. **Oddział Rachunkowo-Kasowy** obejmuje sprawy rachunkowe i wszystkie czynności związane z wykonaniem przepisów rachunkowo-kasowych a w szczególności prowadzenie księgowości sum budżetowych i niebudżetowych oraz dochodów budżetowych, sprawy administracji Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego.

3 **Oddział Gospodarczy** obejmuje sprawy gospodarcze urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych Wojewodzie a w szczególności sprawy pomieszczeń urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych Wojewodzie, nadzoru nad pracownikami fizycznymi, sprawy zakupu inwentarza i materiałów biurowych oraz sprawy zapotrzebowań i rodzielnictwo art. reglamentowych i różnych przydziałów.

4. **Oddział Transportowy** obejmuje sprawy służbowych środków lokomocji urzędu wojewódzkiego i urzędów podległych materiałów pędnych i nodzoru służbowego nad personelem transportowym a w szczególności dysponowanie samochodami urzędu wojewdzkiego, rejestracja, ewidencja, prowadzenie ksiąg samochodowych, nadzór nad szoferami i mechanikami, garażami i warsztatem urzędu wojewódzkiego oraz nadzór techniczny nad wszystkimi samochodami urzędu wojewódzkiego, ich remontem i konserwacją.

Szczegółowy podział czynności.
Oddział Budżetowy.
(Znak B. B.).

I. **Sprawy ogólne:**

1. **Sprawy dotyczące organizacji Wydziału Budż.-Gospodarczego.**

2. Udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji mogą powodować wydatki ze Skarbu Państwa.

3. Opiniowanie projektów zarządzeń poszczególnych wydziałów, które mogą powodować wydatki ze Skarbu Państwa lub zmniejszenie dochodów.

4. Udział w różnych konferencjach i zjazdach oraz opracowanie różnych materiałów sprwozdawczych i informacyjnych z dziedziny budżetowo-gospodarczej dla Wojewody, na konferencje, komisje, zjazdy, Wojewódzką Radę Narodową i t. p.

5. Opracowywanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospod.

6. Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym.

7. Współudział w kontroli jednostek wchodzących w skład administracji ogólnej w zakresie czynności budżetowych, pieniężnych, rachunkowych i gospodarczych oraz współudział w kontroli instytucji subwencjonowanych.

8. Fachowe szkolenie urzędników działów budżetowych, rachunkowych i gospodarczych Urzędu Wojewódzkiego i władz podległych.

9. Sprawy odszkodowań za konfiskaty oraz sprawy dotyczące należności i wypłat ze Skarbu Państwa.

10. Sprawy upoważnień do podpisywania czeków, asygnat i innych dokumentów pieniężnych „Za Wojewodę" oraz do ich kontrasygnowania.

11. Podpisywanie asygnat i czeków „Za Wojewodę".

12. Akceptowanie do wypłaty wszelkich rchunków i innych dowodów, wynikających z normalnego wykonywania budżetu.

13. Otwieranie w Kasach Urzędów Skarbowych rachunków bieżących, sum depozytowych i funduszów specjalnych tak dla Urzędu Wojewódzkiego, jak i władz podległych.

14. Współpraca z Wydziałem Personalnym w sprawach osobowych pracowników Wydziału Budż.-Gospodarczego (opinie-wnioski itp., listy obecności — wykazy — urlopy).

15. Obsada referatów budżetowo-gospodarczych we władzach podległych.

16. Kancelaria wydziału i zaopatrywanie pracowników wydziału w artykuły pisarskie.

17. Różne sprawy budżetowe.

II. **Sprawy budżetowe:**

1. Sporządzanie preliminarzy budżetowych dla wszystkich resortów przy czym preliminarze fachowe poszczególne wydziały fachowe przesyłają do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego w celu ostatecznego załatwienia.

2. Wyjednywanie kredytów.

3. Dysponowanie otwartymi kredytami i podział ich (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami).

4. Czuwanie nad prawidłowością i celowością wydatków w ramach kredytów otwartych do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego.

5. Sprawy z Biurem Kontroli i poszczególnymi Ministerstwami w związku z kontrolą dochodów i wydatków budżetowych.

III. **Sprawy uposażeń:**

1. Sprawy uposażeń, odpraw i pośmiertnego.

2. Sprawy dotyczące wypłaty zasiłków rodzinnych.

3. Sprawy wynikające z obliczenia świadczeń na rzecz ubezpieczeń społecznych.

4. Sprawy podatków od uposażeń.

5. Zapomogi, nagrody i wynagrodzenia za nadliczbowe godziny pracy.

6. Sprawozdania finansowo-osobowe.

7. Sprawy dotyczące zajęć sądowych i administracyjnych na uposażenia.

8. Sprawy dotyczące diet zryczałtowanych

IV. **Kontrola wydatków budżetowych i niebudżetowych.**

1. Kontrola i korespondencja odnośnie wszystkich wydatków budżetowych i z Państwowego Planu Inwestycyjnego opłacanych z kredytów poszczególnych Ministerstw, które uruchomiły je do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego.

2. Likwidowanie należności i udzielanie zaliczek na koszty podróży, delegacje, pomieszczenia i różne wydatki rzeczowe.

3. Prowadzenie ksiąg zaliczek.

4. Prowadzenie ksiąg należności biernych.

5. Ewidencja zadłużeń Urzędu Wojewódzkiego.

6. Udział w komisjach przetargowych.

7. Sprawy zajęć sądowych i skarbowo-egzekucyjnych w stosunku do wierzycieli Skarbu Państwa.

8. Kontrola wydatków sum niebudżetowych (sum depozytowych, funduszów specjalnych i depozytów rzeczowych).

9. Sprawy rozliczeń z udzielonych zaliczek.

Oddział Rachunkowo-Kasowy.
(Znak B. RK.).

I. **Księgowość wydatków budżetowych:**

1. Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych odnośnie wszystkich kredytów budżetowych i z Państw. Planu Inwestycyjnego uruchomionych do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego.
2. Sprawozdania periodyczne i zamknięcia roczne wydatków budżetowych i z Państwowego Planu Inwestycyjnego.
3. Sporządzanie spisów dowodów.
4. Kontrasygnowanie asygnat i czeków.

II. **Księgowość wydatków niebudżetowych.**

1. Prowadzenie ksiąg sum niebudżetowych: rachunków bieżących, funduszów specjalnych, sum depozytowych oraz korespondencja odnośnie tych funduszów.
2. Prowadzenie księgi miesięcznych zestawień obrotów sum niebudżetowych.
3. Sprawozdania periodyczne i zamknięcia roczne sum niebudżetowych.

III **Księgowość dochodów budżetowych:**

1. Prowadzenie ksiąg dochodów bużetowych, wszystkich resortów zespolonych w Urzędzie Wojewódzkim i korespondencji dotyczących tych dochodów.
2. Sprawozdania periodyczne i zamknięcia roczne dochodów bużetowych.
3. Prowadzenie ewidencji dzierżawców i lokatorów w kartotece czynszów dzierżawnych i korespondencji w tych sprawach.
4. Czuwanie nad terminowym uiszczaniem należności z tytułu czynszów i egzekwowanie ich.
5. Sprawy wynikające ze zwrotu nadpłat.

IV. **Asygnowanie i składnica dowodów rachunkowych:**

1. Wystawianie asygnat i czeków.
2. Doręczanie i wysyłanie asygnat i czeków.
3. Prowadzenie składnicy dowodow rachunkowych sum budżetowych i niebudżetowych oraz dotyczących wydatków z Państwowego Planu Inwestycyjnego.
4. Prowadzenie składnicy dowodów rozliczeniowych władz podległych.
5. Prowadzenie składnicy ksiąg rachunkowych z okresów ubiegłych.

V. **Kasa podręczna:**

1. Przechowywanie sum gotówkowych na zaliczki na koszty podróży i inne doraźne wypłaty.
2. Wypłata uposażeń dla pracowników Urzędu Wojewódzkiego.
3. Prowadzenie księgi kasowej i kontowej oraz księgi pieniężnej.
4. Prowadzenie księgi przekazów i przesyłek wartościowych.
5. Prowadzenie księgi kontroli blankietów asygnat i czeków i zapasu tych druków.
6. Podejmowanie i składanie depozytów rzeczowych w Kasie Urzędu Skarbowego oraz prowadzenie księgi depozytów rzeczowych.

VI. **Administracja Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań.
3. Ściąganie należności za prenumertę, ogłoszenia i pojedyncze egzemplarze.
4. Wysyłka materiału do druku, odbiór i ekspedycja gotowych dzienników.

VII. **Różne sprawy rachunkowo-kasowe:**

1. Całokształt zagadnień wynikających ze stosowania przez Urząd Wojewózki i urzędy podległe przepisów w zakresie opłat skarbowych oraz podatku od nabycia praw majątkowych.
2. Różne sprawy rachunkowo-kasowe.

Oddział Gospodarczy.
(Znak B. G.).

I. **Sprawy dotyczące Intendentury:**

1. Administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego oraz innych lokali zajmowanych na pomieszczenie biur i garaży Urzędu Wojewódzkiego.
2. Nadzór nad drobnymi remontami w lokalach biurowych i garaży Urzędu Wojewódzkiego.
3. Nadzór nad czystością pomieszczeń Urzędu Wojewódzkiego.
4. Nadzór służbowy nad woźnymi i pracown. fizycznymi Urzędu Wojewódzkiego, listy obecności i sprawy urlopów.
5. Ewidencja i kontrola godzin pracy pracowników fizycznych.
6. Sprawy dotyczące pokojów gościnnych.
7. Sprawy dotyczące wypożyczania sal Urzędu Wojewódzkiego na różnego rodzaju zebrania, zjazy i imprezy.
8. Rozmieszczenie poszczególnych wydziałów w budynku Urzędu Wojewódzkiego i innych lokalach wynajętych.
9. Sprawy opałowe Urzędu Wojewódzkiego.
10. Sporządzanie wykazów dyżurujących woźnych i strażników.
11. Nadzór i wyposażenie stołówki Urzędu Wojewódzkiego.
12. Nadzór nad centralą telefoniczną i urządzeniami telefonicznymi oraz merytoryczne badanie rachunków telefonicznych.
13. Sprawy dotyczące urządzania przyjęć urzędowych.
14. Sprawy zakupu i ewtl. sprzedaży inwentarza biurowego. i prowadzenie księgi inwentarzowej i innych koniecznych ewidencji.
15. Sprawy dotyczące remontu inwentarza biurowego oraz maszyn do pisania i liczenia.
16. Różne sprawy gospodarcze.
17. Sprawy dotyczące powielarni U. W.

II. **Sprawy zakupu.**

1. Zakup materiałów biurowych i artykułów gospodarczych.
2. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych gospodarczych i drobnego inwentarza biurowego.
3. Prowadzenie ksiąg materiałowych.
4. Wydawanie artykułów biurowych i gospodarczych.
5. Ewidencja, przechowywanie i wydawanie ruków o charakterze dokumentów urzędowych za wyjątkiem czeków i asygnacji.
6. Wystawianie wszelkich zamówień na druki i pieczątki i godła dla całego Urzędu Wojewódzkiego i władz podległych.
7. Sprawy dotyczące urzędowych znaczków pocztowych.
8. Prenumerata dzienników i pism oraz innych wydawnictw.

III. **Sprawy gospodarcze urzędów podległych:**

1. Sprawy umów o najem lokali na pomieszczenie urzędów podległych.
2. Sprawy opałowe urzędów podległych.
3. Sprawy dotyczące inwentarza biurowego w urzędach podległych.
4. Inne sprawy gospodarcze urzędów podległych.

IV. **Sprawy różnych przydziałów reglamentowanych:**

1. Wyjednywanie i sprowadzanie artykułów reglamentowanych.
2. Ewidencja i księgowość tych artykułów.
3. Rozprowadzanie artykułów reglamentowanych.
4. Rozliczenia materiałowo-pieniężne dot. artykułów reglamentowanych.
5. Umundurowanie woźnych i szoferów w Urzędzie Wojewódzkim i urzędach podległych.

Oddział Transportowy.
(Znak B. T.).

I. **Pojazdy mechaniczne Urzędu Wojewódzkiego:**

1. Zakup, ewidencja, etaty i protokoły zdawczo-odbiorcze pojazdów mechanicznych Urzędu Wojewódzkiego.
2. Sprawy dotyczące rejestracji pojazdów mechaniczn U. W.
3. Sprawy dotyczące wypadków i uszkodzeń pojazdów mechanicznych Urzędu Wojewódzkiego.
4. Sprawy dotyczące kosztorysów i protokołów z dokonanych napraw oraz badania technicznego pojazdów Urzędu Wojewódzkiego.
5. Ewidencja wyjazdów pojazdów mechanicznych.
6. Zakup, przydział i magazynowanie materiałów pędnych.
7. Zakup ogumienia i innych części samochodowych.
8. Nadzór służbowy nad kierowcami pojazdów mechanicznych, pracownikami warsztatów i inną służbą w garażach Urz. Wojew., listy obecności i sprawy urlopów.
9. Ewidencja podróży, nadgodzin oraz premii kierowców i pracowników warsztatowych.
10. Ubezpieczenia pojazdów mechanicznych.
11. Rozliczenia za ewtl. użytkowanie pojazdów.
12. Dysponowanie pojazdami mechanicznymi.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych odnoszących się do pojazdów mechanicznych, urządzenia warsztatowego oraz magazynowanych materiałów.
14. Prowadzenie warsztatu samochodowego.

II. **Pojazdy mechaniczne władz podległych:**

1. Zakup, ewidencja i etaty pojazdów mechanicznych władz podległych.
2. Rejestracja pojazdów mechanicznych władz podległych.
3. Przydział srodków pędnych i części samochodowych oraz ogumienia dla samochodów władz podległych.
4. Ewidencja nadgodzin i premii kierowców pojazdów mechanicznych władz podległych.

Wydział Administracyjny.

(Znak A.).

Wydział Administracyjny obejmuje sprawy postępowania administracyjnego, przymusowego w administracji i wywłaszczeniowego, sprawy porządku publicznego, sprawy obywatelstwa, zmiany i nadawania imion i nazwisk oraz ustalania nazwisk, sprawy urzędów i akt stanu cywilnego, ewidencji i kontroli ruchu ludności, sprawy dowodów osobistych, sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom, udzielanie opinii prawnych innym wydziałom oraz sprawy Wojew. Komisji Lokalowej.

Wydział Administracyjny dzieli się na 2 oddziały:
1. Oddział Ogólno-Administracyjny (znak A. A.).
2. Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji ludności (znak A. C.).

Nadto w skład Wydziału Administracyjnego wchodzi:
3. Wojewódzka Komisa Lokalowa (znak A. WKL.).

1. **Oddział Ogólno-Administracyjny** obejmuje sprawy postępowania administracyjnego, przymusowego w administracji i wywłaszczeniowego, sprawy postępowania karno-administracyjnego, biur pisania podań, publicznych przedsięwzięć rozrywkowych i inne sprawy z zakresu porządku publicznego, udzielanie opinii prawnych innym wydziałom oraz sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom.

2. **Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności** obejmuje sprawy obywatelstwa, zmiany i nadawania imion i nazwisk oraz ustalania nazwisk, sprawy dowodów osobistych, sprawy urzędów i akt stanu cywilnego oraz sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności.

3. **Wojewódzka Komisja Lokalowa** obejmuje sprawy wymienione w art. 29 dekretu z dnia 21. 12. 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. Nr 4 z roku 1946, poz. 27) a w szczególności: udzielanie zezwoleń urzędom, władzom, zakładom, przedsiębiorstwom i instytucjom państwowym oraz samorządowym itp. na złożenie wniosku o przydzielenie lokalu (pomieszczenia) lub budynku na potrzeby własne lub ich pracowników, sprawy orzekania na skutek odwołań do decyzji władz kwaterunkowych w wymienionych sprawach a nadto wykonywanie kontroli nad władzami kwaterunkowymi w zakresie publicznej gospodarki lokalami bądź kontroli najmu lokali z punktu widzenia publicznych potrzeb lokalowych oraz wykonywanie kontroli i dysponowanie lokalami w budynkach wymienionych w art. 8 ust. 4 wym. dekretu

Szczegółowy podział czynności.

Oddział Ogólno-Administracyjny.

(Znak akt: A. A.).

I. Sprawy ogólno-administracyjne..

1. Nadzór nad czynnościami władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego.
2. Nadzór nad stosowaniem przez władze podległe przepisów rozporządzeń o postępowaniu administracyjnym.
3. Sprawy postępowania przymusowego w administracji.
4. Sprawy dotyczące zezwoleń na przewłaszczenie nieruchomości.
5. Sprawy wywłaszczeniowe na cele urządzeń publ. (z wyłączeniem urządzeń wodnych) oraz na cele realizacji narodowych planów gospodarczych.

II. Sprawy ogólno-porządkowe.

1. Sprawy ogólno-porządkowe.
2. Sprawy biur i pisania podań.
3. Sprawy przedsiębiorstw wymag. szczególn. zaufania.
4. Sprawy publ. przedsięwzięć rozrywkowych i rozrywek.

III. Sprawy sporne i opinii prawnych.

1. Opinie prawne (koreferaty) w sprawach stosowania prawa budowlanego i prawa o zabudowaniu osiedli, przepisów sanitarnych, o kanalizacji osiedli, o zaopatrywaniu ludności w wodę oraz innych na żądanie wydziałów fachowych.
2. Udzielanie opinii przy opracowywaniu projektów aktów ustawodawczych, rozporządzeń wykonawczych, porządkowych i zarządzeń ogólnych.
3. Opiniowanie w formie koreferatów spraw dla Prokuratorii Generalnej.
4. Sprawy o charakterze prawnym zlecone przez Wojewodę.
5. Sprawy hipotek kaucyjnych.
6. Opinie w formie koreferatów w sprawach rolno-leśnych o charakterze prawnym (z dz R. i R. R.).

Oddział Spraw Stanu Cywilnego.

Znak akt: A. C.).

I. Sprawy obywatelstwa i przynależności.

1. Stwierdzenie obywatelstwa.
2. Uznanie obywatelstwa.
3. Nadanie obywatelstwa.
4. Sprawy przynależności gminnej.
5. Zapytania konsulatów w sprawach obywatelstwa.
6. Legalizacja dokumentów w sprawach obywatelstwa.
7. Zezwolenia na nabycie obywatelstwa obcego.
8. Stwierdzenie utraty obywatelstwa.
9. Pozbawienie obywatelstwa.
10. Sprawy zwolnień od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadanego obcego obywatelstwa.
11. Zezwolenia na wstąpienie do wojsk cudzoziemskich, w porozumieniu z D. O. W.

II. Sprawy urzędów i akt stanu cywilnego, zmiany nazwisk i ewidencji ludności.

1. Organizacja urzędów stanu cywilnego i nadzór nad organizacją biur urzędów stanu cywilnego.
2. Prowadzenie akt osobowych i kartoteki urzędników stanu cywilnego oraz ich zastępców.
3. Sprawy wyszkolenia urzędników stanu cywilnego i personelu pomocniczego.
4. Nadzór ogólny nad prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego i wydawaniem z nich wypisów oraz wydawanie zarządzeń (zezwoleń) wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
5. Zezwolenia na spóźniony wpis urodzenia i zejścia.
6. Zezwolenia na wpisanie zagranicznych dokumentów urodzenia, małżeństw i zejścia.
7. Opracowanie spraw urodzeń, małżeństw i zgonów, co do których zezwolenie zastrzeżone jest M. A. P.
8. Współdziałanie z sądami w sprawach aktów urodzenia, małżeństwa i zejścia.
9. Korespodencja w sprawach uprawnienia, uznania, zrównania, ustalenia ojcostwa, nadania nazwiska przez męża matki, przysposobienia.
10. Świadectwa zdolności i upoważnienia do zawarcia małżeństwa.
11. Międzynarodowa wymiana metryk.
12. Legalizacja aktów stanu cywilnego.
13. Zmiany nazwisk i ustalanie nazwisk.
14. Zarządzenie wpisów o zmianie (ustaleniu) nazwiska dokonanej przez inne władze.
15. Nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.
16. Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności:
   a) wydawanie rozporządzeń i innych decyzji zastrzeżonych Wojewodzie w przepisach o ewidencji i kontroli ruchu ludności;
   b) roztsrzyganie spraw w charakterze II instancji;
   c) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom adm. ogólnej w sprawie stosowania przepisów o ewidencji i kontroli ruchu ludności;
   d) poszukiwanie osób na żądanie władz i osób prywatnych w sprawach rodzinnych, spadkowych itp.
17. Inspektor urzędów stanu cywilnego i biur ewid. ruchu ludności:
   a) bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu urzędników stanu cywilnego i przełożonych gmin (kier. biur ewid. ludności);
   b) opracowanie sprawozdań lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków i usterek, kontrola wykonania tych zarządzeń;
   c) podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydawania przez właściwe władze ewentl. zarządzeń koniecznych dla prawidłowego funkcjonowania kontrolowanych urzędów.
18. Współdziałanie z Inspektorem Starostw (planowanie inspekcji) i udział w konferencjach poświęconych sprawom inspekcji.

Wojewódzka Komisja Lokalowa.

(Znak A. WKL.).

1. Udzielanie zezwoleń władzom, urzędom, zakładom, przedsiębiorstwom i instytucjom państwowym oraz samorząd. albo pozostającym pod zarządem państwowym, osobom prawnym prawa publicznego oraz stowarzyszeniom wyższej użyteczności publicznej na złożenie wniosku do zarządu miejskiego (gminnego) o przydzielenie lokalu (pomieszczenia) lub budynku na potrzeby własne lub ich pracowników
2. Ustalanie, w jakiej kolejności i w myśl jakich zasad pierwszeństwa wnioski, wymienione pod liczbą 1) mają być uwzględnione.
3. Ustalanie, czy przedsiębiorstwo społeczne lub spółdzielcze ma szczególne znaczenie gospodarcze.
4. Ustalanie, na wniosek władzy kwaterunkowej, maksymalnej powierzchni biur, zakładów, i innych lokali użytkowych będących w użytkowaniu Państwa, samorządu i innych osób prawnych prawa publicznego.

5. Orzekanie na skutek odwołań od decyzji władz kwaterunkowych w sprawach, w których strona należy do rzędu wymienionych pod liczbą 1).

6. Wykonywanie kontroli nad władzami kwaterunkowymi w zakresie publicznej gospodarki lokalami bądź kontroli najmu lokali z punktu widzenia publicznych potrzeb lokalowych.

7. Wykonywanie kontroli i dysponowanie lokalami w budynkach, wymienionych w art. 8 ust. 4.

Wydział Samorządowy (Znak S.).

Wydział Samorządowy obejmuje sprawy organizacji i działalności samorządu terytorialnego, nie wyłączając samorządu wojewódzkiego, w szczególności sprawy nadzoru nad administracyjną, społeczną, gospodarczą i finansową działalnością samorządowych organów wykonawczych podległych nadzorowi Wydziału Wojewódzkiego i Wojewody, sprawy samorządowych instytucji oszczędnościowo-kredytowych, należące do zakresu działania Wydziału Wojewódzkiego i Wojewody, a ponadto załatwia czynności biurowe Wydziału Wojewódzkiego.

Wydział Samorządowy dzieli się na 5 oddziałów:

1. Oddział Administracji Samorządu (Znak S. A.);
2. Oddział Spraw Społecznych i Gospodarczych Samorządu (Znak S. G.);
3. Oddział Finansów Samorządowych (Znak S. F.);
4. Oddział Samorządu Wojewódzkiego (Znak S. W.);
5. Oddział Inspekcji Samorządowej (Znak S. Insp.).

1. **Oddział Administracji Samorządu** obejmuje sprawy składu organów wykonawczych, osobowe, dyscyplinarne, uposażeniowe i emerytalne członków organów wykonawczych i pracowników wszystkich związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego oraz z wyjątkiem spraw wchodzących w zakres działania Wydziału Personalnego.

2. **Oddział Spraw Społecznych i Gospodarczych Samorządu** obejmuje sprawy związane z całokształtem działalności społecznej i gospodarczej samorządu terytorialnego z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego, w szczególności sprawy majątkowe, przedsiębiorczości komunalnej i związków międzykomunalnych, planowania i finansowania inwestycji, sprawy gospodarki drogowej, instytucji oszczędnościowo-kredytowych oraz sprawy mieszkaniowe, popierania rolnictwa i spółdzielczości, sprawy wynikające ze współdziałania z innymi wydziałami, jeżeli ich działalność dotyczy samorządu terytorialnego w dziedzinie planowania osiedli i zabudowy, oświaty, szkolnictwa zawodowego, kultury i sztuki, zdrowia publicznego, szpitalnictwa, opieki społecznej i pożarnictwa, tudzież ze współdziałania ze stowarzyszeniami kulturalnymi, oświatowymi i opiekuńczymi.

3. **Oddział Finansów Samorządowych** obejmuje sprawy nadzoru nad gospodarką finansową związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego, w szczególności sprawy danin komunalnych i świadczeń w naturze — tudzież budżetów samorządowych i rachunkowości komunalnej oraz sprawy związane z komunalnym funduszem pożyczkowo-zapomogowym.

4. **Oddział Samorządu Wojewódzkiego** obejmuje sprawy organizacji, osobowe z wyjątkiem spraw wchodzących w zakres działania Wydziału Personalnego, dyscyplinarne, uposażeniowe i emerytalne oraz związane z działalnością społeczną, finansową i gospodarczą samorządu wojewódzkiego, tudzież sprawy, wynikające ze współdziałania z innymi wydziałami urzędu wojewódzkiego w sprawach związanych z działalnością samorządu wojewódzkiego, a ponadto załatwia czynności biurowe Wydziału Wojewódzkiego, wykonując dla niego prace przygotowawcze oraz prowadzi jego sekretariat.

5. **Oddział Inspekcji Samorządowej** obejmuje sprawy związane z bezpośrednią kontrolą i instruowaniem na miejscu organów wykonawczych związków samorządowych i międzykomunalnych oraz wszelkich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.

Szczegółowy Podział Czynności.

Oddział Administracji Samorządowej.

(Znak akt: S. A.).

I. **Sprawy organizacyjne samorządu:**

1. Opracowywanie i uzgadnianie wniosków, opinii, instrukcji, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorialnego.
2. Koordynowanie działalności związków samorządowych i ich organów wykonawczych z działalnością organów administracji państwowej oraz organizacjami politycznymi, zawodowymi i społecznymi.
3. Sprawy zjazdów przewodniczących organów wykonawczych samorządu terytorialnego oraz pracowników związków samorządowych.
4. Sprawy dotyczące prasy samorządowej i załatwianie spraw związanych z notatkami w prasie, w porozumieniu z Wydziałem Społ.-Politycznym.
5. Sprawy tworzenia nowych gromad, zniesienie istniejących względnie zmiany granic gromad w obrębie gminy wiejskiej.
6. Sprawy nadawania i kasowania ustroju miejskiego.
7. Szkolenie pracowników związków samorządowych.
8. Opracowanie statystyk w sprawach dotyczących działalności związków samorządowych.
9. Przygotowanie spraw mających wejść pod obrady Wydziału Wojewódzkiego.
10. Sprawy statutów organizacyjnych biur zarządów miejskich, gmin wiejskich i wydziałów powiatowych.
11. Składanie Wydziałowi Ogólnemu periodycznych sprawozdań z działalności Wydziału Samorządowego.
12. Sprawy obsługi wewnętrznej Wydziału pod względem organizacyjnym, personalnym, kancelaryjnym i gospodarczym.

II. **Sprawy administracji samorządu:**

1. Rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg i zażaleń na działalność organów wykonawczych związków samorządowych.
2. Przygotowanie wniosków o nałożenie kar porządkowych na prezydentów miast, wiceprezydentów, członków zarządów miast wydzielonych oraz członków wydziałów powiatowych.
3. Sprawy odwołań od orzeczeń, nakładających kary porządkowe na burmistrzów, wiceburmistrzów, wójtów, podwójcich, członków zarządów gmin miejskich i wiejskich oraz sołtysów (art. 23 Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74 z roku 1944).
4. Sprawy dotyczące określania właściwości działania samorządu terytorialnego.
5. Sprawy zmiany nazw ulic i placów.
6. Sprawy statutów etatów stanowisk służbowych pracowników związków samorządowych.
7. Zawieszanie w urzędowaniu całego organu wykonawczego lub poszczególnych jego członków, występowanie z wnioskami o wdrożenie formalnego postępowania dyscyplinarnego.
8. Sprawy dyscyplinarne, uposażeń, zaopatrzeń emerytalnych i inne wynikające ze stosunków służbowych pracowników związków samorządowych.
9. Sprawy emerytalne repatriowanych urzędników samorządowych, wdów i sierot.
10. Egzaminy sekretarzy gmin wiejskich.
11. Sprawy ubezpieczeń socjalnych pracowników związków samorządowych.
12. Sprawy godeł, herbów i pieczęci dla związków samorządowych.
13. Opracowanie wniosków o wprowadzenie publicznej gospodarki lokalami.
14. Załatwianie w trybie nadzoru zażaleń w sprawach mieszkaniowych.
15. Sprawy umów zbiorowych i regulaminów premiowania w zakładach i przedsiębiorstwach samorządowych.
16. Wydawanie opinii w sprawach dotyczących samorządu terytorialnego na żądanie fachowych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

Oddział Spraw Społecznych i Gospodarczych Samorządu.

(Znak akt S. G.).

1. Sprawy majątkowe związków komunalnych i międzykomunalnych.
2. Sprawy gospodarcze przedsiębiorstw komunalnych z wyłączeniem spraw związanych z układami zbiorowymi, które załatwia Oddział Administracji Samorządu.
3. Lasy samorządowe, samorządowe majątki rolne, ogródki działkowe i spółdzielczość rolnicza.
4. Planowanie gospodarcze związków samorządowych.
5. Obsługa techniczna Komisji Planowania W. R. N.
6. Planowanie i finansowanie inwestycji związków samorządu terytorialnego.
7. Realizacja kredytów inwestycyjnych w których inwestytorem bezpośrednio jest Wojewódzki Związek Samorządowy.
8. Sprawy elektryfikacji.
9. Akcja kulturalno-oświatowa związków samorządowych (biblioteki, szkoły, domy kultury).
10. Statystyka z zakresu spraw gospodarczych związków samorządowych.
11. Sprawy wynikające z współdziałania z innymi wydziałami, władzami oraz instytucjami a dot. samorządu terytorialnego w dziedzinie zdrowia publicznego, opieki społecznej, komunikacji.
12. Rozrachunki między związkami samorządu terytorialnego a Skarbem Państwa oraz innymi osobami prawnymi.

13. Zapotrzebowanie i przydziały artykułów reglamentowanych.
14. Sprawy pojazdów mechanicznych związków samorządowych.

Oddział Finansów Samorządowych.
(Znak S. F.).

1. Opracowywanie wniosków i wydawanie zarządzeń z dziedziny źródeł dochodowych związków samorządowych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości.
2. Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru i egzekucji podatków państwowych, dokonywanych przez związki samorządowe i danin komunalnych oraz załatwianie odwołań od wymiaru danin i specjalnych opłat, uskutecznionego przez wydziały powiatowe i zarządy miejskie miast wydzielonych.
3. Załatwianie wszelkich odwołań nie wymienionych w pkt 2) oraz skarg i zażaleń w sprawach finansowo-samorządowych.
4. Sprawy dotyczące roszczeń pieniężnych i egzekucji należności, opartych na tytułach prywatno-prawnych, przypadających do związków samorządowych
5. Sprawy oszczędnościowo-oddłużeniowe i rozrachunek między samorządami a Skarbem Państwa.
6. Zbieranie i ustalanie danych statystycznych dotyczących gospodarki i ustroju związków samorządowych.
7. Badanie rocznych zamknięć rachunkowych powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych oraz periodycznych sprawozdań rachunkowych tychże związków i miast.
8. Analityczne opracowywanie zestawień preliminarzy budżetowych, stawek, danin komunalnych i zamknięć rachunkowych związków samorządowych i międzykomunalnych.
9. Akcja oszczędnościowa w związkach samorządowych

Oddział Samorządu Wojewódzkiego.
(Znak akt S. W.).

I. Referat administracyjny.

a) **Sprawy organizacyjno-administracyjne:**

1. Sprawy wynikające z stosunku Poznańskiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego do wojewódzkich organów ustrojowych.
2. Sprawy ogólno-administracyjne Poznańskiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
3. Opracowanie i wydawanie zarządzeń natury ogólnej dla wszystkich działów służby Poznańskiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
4. Opracowanie statutów i regulaminów w zakresie administracji centralnej oraz zakładów i przedsiębiorstw.
5. Opracowanie sprawozdań rocznych z działalności Poznańskiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
6. Sprawy wynikające ze stosunku Poznańskiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego do innych władz i urzędów i organizacji społecznych.
7. Subwencje dla różnych instytucji i organizacji społecznych.
8. Sprawy godeł, oznak służbowych i pieczęci urzędowych.
9. Ogłoszenia urzędowe.
10. Abonament czasopism oraz sprawy biblioteki urzędowej.
11. Opracowanie sporów z zakresu prawa prywatnego i administracyjnego.
12. Załatwianie spraw wchodzących w dziedzinę prawa karnego.
13. Opiniowanie projektów ustaw i rozporządzeń.
14. Sprawy Wojewódzkiego Banku Pożyczkowego w Poznaniu.
15. Sprawy Wojewódzkiej Kasy dla Wdów i Sierot po urzędnikach komunalnych województwa poznańskiego.
16. Sprawy likwidacyjne P. W. Z. S.
17. Opracowanie różnych spraw nie zastrzeżonych w podziale czynności innym referatom.
18. Kursy dokształcające.
19. Sprawy członków Wydziału Wojewódzkiego.

b) **Sprawy personalne.**

1. Sprawy ogólne dotyczące stosunków służbowych pracowników P. W. Z. S. zatrudnionych w zakładach i przedsiębiorstwach.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników P. W. Z. S.
3. Rozpisywanie konkursów na stanowiska kierownicze w zakładach i przedsiębiorstwach P. W. Z. S.
4. Sprawy personalne pracowników zakładów i przedsiębiorstw o charakterze indywidualnym (nominacje, awanse, zastępstwa służbowe, delegacje i podróże służbowe itd.).
5. Sprawy dotyczące spraw personelu, wynikających ze stosunku służbowego (uposażenia, opieka lekarska, ubezpieczenia społeczne, urlopy, zajęcia poboczne itp.).
6. Sprawy podatkowe, świadczeń specjalnych oraz potrąceń z należności służbowych.
7. Sprawy związane z służbą wojskową pracowników.
8. Sprawy emerytalne i dary z łaski.
9. Udzielanie pochwał i nagród za wierną służbę.
10. Sprawy dyscyplinarne i karne pracowników P. W. Z. S.
11. Urządzanie kursów dokształcających dla pracowników P. W. Z. S.

c) **Sprawy finansowe i rachunkowe:**

1. Sprawy ogólno-finansowe P. W. Z. S.
2. Sprawy dot. stosunków majątkowych P. W. Z. S.
3. Opracowanie projektów budżetowych administracji centralnej, zakładów i przedsiębiorstw.
4. Kontrola nad wykonaniem budżetów
5. Wyjednanie kredytów na inwestycje P. W. Z. S
6. Dotacje państwowe P. W. Z. S.
7. Pożyczki krótko i długoterminowe.
8. Udziały P. W. Z. S. w podatku gruntowym i od nieruchomości.
9. Udziały finansowe P. W. Z. S. w różnych przedsiębiorstwach.
10. Rozliczenia ze Skarbem Państwa.
11. Ustalanie zasad rachunkowości i kasowości P. W. Z. S.
12. Ustalanie opłat zakładowych.
13. Sprawa pomocy kredytowej na cele melioracyjne i budowy kolejek.
14. Zbieranie materiałów statystycznych w zakresie działalności P. W. Z. S.
15. Udzielanie subwencji na różne cele.
16. Opracowanie i badanie sprawozdań z zakresu gospodarki finansowej P. W. Z. S.
17. Specjalne dopłaty na pokrycie częściowe niedoborów zakładów P. W. Z. S.
18. Opłaty administracyjne.

d) **Sprawy gospodarcze:**

1. Rozpisanie przetargów na dostawy dla centralnej administracji, zakładów i przedsiębiorstw P. W. Z. S.
2. Przeprowadzanie zakupów zbiorowych opału, materiałów odzieżowych, bielizny itp.
3. Zamawianie druków oraz rejestracja formularzy P.W.Z.S.
4. Utrzymanie i uzupełnienie inwentarza w administracji centralnej i zakładach P. W. Z. S.
5. Zakup materiałów kancelaryjnych.
6. Uzupełnianie i utrzymanie środków komunikacyjnych.
7. Utrzymanie porządku w nieruchomościach P. W. Z. S
8. Sprawy aprowizacyjne zakładów i przedsiębiorstw P. W. Z. S.
9. Administracja domów czynszowych P. W. Z. S. i wynajmu mieszkań.
10. Przydzielanie mieszkań służbowych pracownikom P. W Z. S.
11. Sprawy drukarni P. W. Z. S.
12. Inwentaryzacja majątku ruchomego.
13. Ubezpieczenie ruchomości i nieruchomości P. W. Z. S.

e) **Sprawy rewizyjne:**

1. Wykonywanie rewizji i lustracji administracyjnych wszystkich działów służby P. W. Z. S.
2. Rewizje i lustracje wykonywane przez delegacje wojewódzkich organów ustrojowych.
3. Opracowanie sprawozdań i wniosków rewizyjnych i udzielanie wytycznych na podstawie wyników rewizyjnych.
4. Nadzór rewizyjny nad instytucjami finansowymi P. W. Z. S. (Wojew. Bank Pożyczkowy, Wojew. Kasa dla Wdów i Sierot po urzędnikach komunalnych itd.).

II. Referat lecznictwa i opieki społecznej.

a) **Sprawy zakładów leczniczych i opiekuńczych:**

1. Sprawy ogólno-administracyjne zakładów leczniczych i opieki społecznej.
a) Zakład Położniczo-Ginekologiczny P. W. Z. S. w Poznaniu,
b) Sanatorium dla Płucno-Chorych P. W. Z. S. w Trzebiechowie,
c) Sanatorium dla Płucno-Chorych w Torzymiu,
d) Ośrodek Konserwacji i Przetaczania Krwi przy Zakładzie Położniczo-Ginekologicznym w Poznaniu,
e) Dom Pracy Przymusowej P. W. Z. S. w Bojanowie,
f) Dom Pracy Dobrowolnej P. W. Z. S. w Bojanowie,
g) Dom Pracy Dobrowolnej P. W. Z. S w Owińskach,
h) Zakład Szkolenia Inwalidów Cywilnych P. W. Z. S. w Owińskach,
i) Centralny Dom Opieki Społecznej P. W. Z. S. w Gorzowie.
2. Projektowanie i wykonanie preliminarzy poszczególnych zakładów leczniczych i opieki społecznej.

3. Składanie sprawozdań z działalności i sprawozdań statystycznych z używalności zakładów oraz lustracje i kontrole zakładów.
4. Sprawy rachunkowo-kasowe, podatki i inne świadczenia zakładowe.
5. Opracowanie spraw związanych z ogólną gospodarką zakładową.
6. Ustalania i kontrola opłat zakładowych i wyżywienia.
7. Współdziałanie w zakresie budowlanego utrzymania nieruchomości zakładowej.
8. Sprawy kulturalno-oświatowe i opieki duchownej w zakładach.
9. Opracowanie zagadnień związanych z opieką lekarską w zakładach.
10. Organizacja warsztatów zakładowych.
11. Różne sprawy związane z utrzymaniem zakładów leczniczych i opieki społecznej.

b) **Sprawy opieki nad ubogimi bez przynależności gminnej:**

1. Sprawy wynikające z wykonywania ogólnej opieki nad ubogimi bez przynależności gminnej.
2. Ustalanie i wykonywanie preliminarza budżetowego dotyczącego ubogich bez przynależności gminnej.
3. Sprawozdania z wykonania budżetu dotyczącego opieki nad ubogimi bez przynależności gminnej.
4. Zbiorowe likwidacje kosztów utrzymania ubogich bez przynależności gminnej.
5. Ewidencja ubogich bez przynależności gminnej.

III. Referat oświatowo-wychowawczy.

a) **Sprawy zakładów szkolno-wychowawczych:**

1. Sprawy ogólno-administracyjne zakładów szkolno-wychowawczych:
a) Zakładu dla Głuchoniemych P. W. Z. S. w Poznaniu,
b) Zakładu dla Ociemniałych P. W. Z. S. w Owińskach,
c) Zakładu Wychowawczego P. W. Z. S. w Owińskach,
d) Zakładu Wychowawczego P. W. Z. S. w Antoniewie,
e) Zakładu Wychowawczego dla Dziewcząt P. W. Z. S. w Cerekwicy.
2. Projektowanie i wykonanie preliminarzy budżetowych zakładów szkolno-wychowawczych.
3. Składanie sprawozdań z działalności i sprawozdań statystycznych z używalności zakładów szkolno-wychowawczych oraz lustracje i kontrole zakładów.
4. Subwencje, sprawy kasowo-rachunkowe, podatki i inne świadczenia zakładowe.
5. Ogólna gospodarka zakładów jak dostawy itp.
6. Przyjmowanie i zwalnianie wychowanków zakładowych, ustalanie i kontrola opłat oraz wyżywienie wychowankow
7. Współdziałanie w zakresie budowlanego utrzymania nieruchomości zakładowych oraz przydział mieszkań służbowych.
8. Sprawy szkolne, wychowawcze, opieki lekarskiej, duchownej oraz kulturalno-oświatowe w zakładach.
9. Prowadzenie gospodarstw rolnych i ogrodnictw przy zakładach oraz warsztatów rzemieślniczych.
10. Różne sprawy związane z utrzymaniem zakładów

b) **Sprawy szkolenia specjalnego dzieci głuchoniemych i ociemniałych:**

1. Organizacja szkolenia specjalnego dzieci głuchoniemych i ociemniałych.
2. Sprawy szkolenia zawodowego.
3. Opieka pozazakładowa wychowanków.
4. Udzielanie zapomóg ubogim wychowankom.
5. Składanie sprawozdań statystycznych ze szkolenia.
6. Ewidencje wszystkich wychowanków (akta osobowe).
7. Różne sprawy związane ze szkoleniem dzieci głuchoniemych i ociemniałych.

c) **Sprawy przymusowego wychowania zapobiegawczego:**

1. Organizacja przymusowego wychowania, projekty ustawodawcze itp.
2. Organizacja przymusowego wychowania zapobiegawczego w zakładach własnych, prywatnych i rodzinach zastępczych.
3. Sprawy przekazania nieletnich na przymusowe wychowanie zapobiegawcze.
4. Opieka nad wychowankami zwolnionymi.
5. Zasiłki ze Skarbu Państwa na pokrycie kosztów przymusowego wychowania zapobiegawczego.
6. Ewidencja wszystkich wychowanków (akta osobowe).
7. Budżet i subwencje wychowania zapobiegawczego.
8. Sprawozdanie statystyczne z działalności wychowania zapobiegawczego oraz lustracje i kontrole.
9. Sprawy kolonii letnich dla dzieci pracowników P.W.Z.S.

d) **Sprawy kulturalno-oświatowe:**

1. Sprawy ogólno-administracyjne muzeów:
a) Muzeum Wielkopolskiego w Poznaniu,
b) Muzeum Prehistorycznego w Poznaniu,
c) Muzeum Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Projektowanie i wykonanie budżetów muzeów.
3. Składanie sprawozdań z działalności i sprawozdań statystycznych z używalności oraz lustracje i kontrole.
4. Sprawy rachunkowo-kasowe, podatki i inne świadczenia oraz opłaty wstępu.
5. Uzupełnienie i przechowanie zbiorów oraz prowadzenie warsztatów.
6. Sprawy komisji muzealnych.
7. Współdziałanie w zakresie budowlanego utrzymania nieruchomości muzeów oraz przydział mieszkań służbowych.
8. Sprawy depozytow złożonych w muzeum.
9. Dary i subwencje.
10. Organizacja wystaw specjalnych.
11. Sprawy administracji Wojewódzkim Funduszem Stypendialnym.
12. Stypendia akademickie oraz ewidencje osobowe.
13. Stypendia szkolne oraz ewidencje osobowe.
14. Zwroty stypendiów przedwojennych oraz ewidencja osobowa.
15. Popieranie i subwencjonowanie działalności różnych instytucji i towarzystw naukowych, oświatowych i kulturalnych.
16. Organizacja i ogólna administracja Publicznej Biblioteki Wojewódzkiej.

IV. Referat Budowlany:

a) **Sprawy ogólno-budowlane.**

1. Administracja ogólna-budowlana nieruchomości Poznańskiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
2. Projektowanie zarządzeń i przepisów ogólnych w sprawach budowlanych.
3. Przygotowanie programów i planów prac budowlanych.
4. Współdziałanie przy ustalaniu preliminarzy wydatków i dochodów w dziale budowy, odbudowy i bieżącego utrzymania nieruchomości Poznańskiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
5. Ustalanie wniosków do Państwowego Planu Inwestycyjnego w odniesieniu do nieruchomości P. W. Z. S.
6. Współdziałanie w sprawach kredytowych i budowlanych z Wydziałem Odbudowy Urzędu Wojewódzkiego i z Poznańską Dyrekcją Odbudowy.
7. Przeprowadzanie lustracji w zakresie budowy i utrzymania nieruchomości P. W. Z. S.
8. Opracowywanie sprawozdań z zakresu budowy i odbudowy nieruchomości P. W. Z. S.

b) **Sprawy techniczno-budowlane:**

1. Opracowanie projektów i kosztorysów budowy, odbudowy i przebudowy nieruchomości P. W. Z. S.
2. Opracowanie kosztorysów budowy, odbudowy i przebudowy urządzeń techniczno-instalacyjnych i sanitarnych w nieruchomościach P. W. Z. S.
3. Przygotowanie i przeprowadzanie przetargów na roboty i dostawy materiałów budowlanych i techniczno-instalacyjnych.
4. Kierownictwo i nadzorowanie wszelkich będących w toku prac budowlanych i instalacyjnych w poszczególnych nieruchomościach P. W. Z. S.
5. Bieżące utrzymanie nieruchomości oraz urządzeń techniczno-instalacyjnych i sanitarnych w nieruchomościach Poznańskiego Wojew. Zw. Samorz.
6. Zakładanie i utrzymanie ogrodów i parków ozdobnych.
7. Badanie rachunków za wykonane prace i dostawy budowlane.
8. Odbiór prac budowlanych i techniczno-instalacyjnych oraz sanitarnych.

c) **Sprawy administracyjno-budowlane.**

1. Współdziałanie z Komisją Budowlaną Wydziału Wojewódzkiego w sprawach administracyjnych i budowlanych.
2. Inwentaryzacja nieruchomości oraz urządzeń technicznych i sanitarnych.
3. Oszacowanie nieruchomości zakwalifikowanych do kupna lub sprzedaży przez Poznański Wojewódzki Związek Samorządowy.
4. Przydział budynków i placów poszczególnym organom i instytucjom P. W. Z. S.
5. Zarząd gruntami przeznaczonymi pod budowę.
6. Sprawy dotyczące przejęcia Zakładów Poznanskiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego przez Zarząd Państwowy.
7. Sprawy przejęcia Zakładów Poznańskiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego przez Powiatowe Związki Samorządowe.
8. **Sprawy likwidacyjne byłego oddziału drogowego.**

V. Referat przedsiębiorstw rolnych i przemysłowych.

a) **Sprawy majątków rolnych Pozn. Wojew. Związku Samorządowego:**

1. Sprawy ogólno-administracyjne gospodarstw rolno-leśnych i ogrodniczych P. W. Z. S.
2. Prowadzenie centralnej rachunkowości gospodarstw rolno-leśnych i ogrodniczych P. W. Z. S.
3. Sporządzanie bilansów rocznych gospodarstw rolnych.
4. Opracowywanie rocznych preliminarzy gospodarczych.
5. Planowanie, kalkulacja, analiza rentowności gospodarstw rolnych i ogrodniczych.
6. Zaopatrywanie gospodarstw rolnych w zboża siewne i artykuły przemysłowe.
7. Lustracje agrotechniczne i finansowe gospodarstw rolnych i ogrodniczych.

b) **Sprawy przedsiębiorstw przemysłowych P. W. Z. S.**

1. Sprawy udziałów P. W. Z. S. w przedsiębiorstwach przemysłowych.
2. Różne sprawy dot. przedsiębiorstw przemysłowych.

Oddział Inspekcji Samorządowej.
(Znak akt S. Insp.)

1. Lustracja związków samorządowych bezpośrednio podległych — powiatowych.
2. Lustracja związków samorządowych bezpośrednio podległych miast wydzielonych i wyłączonych.
3. Lustracja związków samorządowych pośrednio podległych miast i gmin wiejskich w zakresie działania własnym i nadzór nad działalnością powiatowych inspektorów samorządowych.
4. Lustracja związków międzykomunalnych.
5. Organizowanie zjazdów powiatowych inspektorów samorządowych.
6. Udział w posiedzeniach naczelników wydziałów, zjazdach starostów i prezydentów miast wydzielonych oraz konferencjach władz niezespolonych.
7. Uczestnictwo w aktach zdawczo-odbiorczych przy każdej zmianie na stanowiskach przewodniczących wydziałów powiatowych i prezydentów miast.
8. Prowadzenie specjalnych dochodzeń w związku z zarzutami podniesionymi w sprawach odnośnie działalności związków samorządowych.
9. Współudział z innymi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego w zakresie inspekcji.
10. Opracowywanie planów inspekcji i sprawozdań z wykonania.

Wydział Wojskowy.
(Znak Wojsk.).

Wydział Wojskowy obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armii, o ile są poruczone administracji ogólnej, jak również koordynuje działalność Urzędu Wojewódzkiego oraz innych władz, urzędów i organów na terenie województwa w sprawach, związanych z potrzebami obrony Państwa

Wydział Wojskowy dzieli się na 2 oddziały:

1. Oddział Ogolno-Wojskowy (Znak Wojsk. O.).
2. Oddział Przygotowania Obrony Państwa (Znak Wojsk. P.).

1. **Oddział Ogólno-Wojskowy** obejmuje sprawy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym i ustawy o zakwaterowaniu wojska i marynarki wojennej, a należące do właściwości władz administracji ogólnej, sprawy wojennych świadczeń osobistych i rzeczowych, sprawy pomocy i zasiłków dla rodzin żołnierzy i zdemobilizowanych żołnierzy, sprawy związane ze spisem, przeglądem i ewidencją zwierząt pociągowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów, sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego oraz inne sprawy o charakterze wojskowym nie przekazane innym wydziałom.

2. **Oddział Przygotowania Obrony Państwa** obejmuje sprawy dotyczące mobilizacji i demobilizacji, sprawy biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej oraz sprawy koordynacji działalności Urzędu Wojewódzkiego w sprawach dotyczących obrony Państwa i kontroli w tym zakresie działalności władz, urzędów i organów podległych Wojewodzie.

Szczegółowy podział czynności.

Oddział Ogólno-Wojskowy.
(Znak akt: Wojsk. O.).

I. **Sprawy dotyczące powszechnego obowiązku wojskowego i świadczeń.**

1. Sprawy wojskowe ogólne.
2. Sprawy związane z rejestracją 17 do 20-letnich.
3. Sprawy dotyczące poboru oraz wcielenia do wojska.
4. Sprawy związane z udzieleniem ulg, odroczeń, przesunięciem terminów wcielenia oraz zwolnieniem ze służby wojskowej.
5. Uchylanie się od powszechnego obowiązku wojskowego.
6. Obwieszczenia oraz druki w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku wojskowego.
7. Sprawy związane z administracją, ewidencją i rejestracją rezerw ludzkich.
8. Sprawy związane z likwidacją pozostałości po wojnie.
9. Nadzór i lustracje w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku wojskowego w powiatowych władzach administracji ogólnej. Sprawozdania polustracyjne referatów (wydziałów) wojskowych w sprawach o charakterze ogólnym.
10. Zakwaterowanie wojska w czasie pokoju.
11. Świadczenia ludności cywilnej na rzecz wojska oraz ustalenie wysokości stawek.
12. Sprawy wynagrodzenia za szkody poczynione przez wojsko.
13. Sprawy pomocy i zasiłków dla rodzin żołnierzy.
14. Sprawy odwołania od decyzji zarządów miejskich miast wydzielonych w sprawie zasiłków i świadczeń.
15. Sprawy związane ze spisem, przeglądem i ewidencją zwierząt pociągowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów.
16. Sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego.
17. Sprawozdania i sprawy organizacji wewnętrznej referatów wojskowych.
18. Sprawy związane z ewidencją i opiniowaniem pracowników działu wojskowego.
19. Sprawy dotyczące nadzoru i lustracji referatów wojskowych w zarządach miejskich (gminnych)
20. Sprawy związane z opieką nad rodzinami żołnierzy czynnej służby wojskowej i nad zdemobilizowanymi żołnierzami oraz współpraca z akcją czynników społecznych.
21. Sprawy ogólne związane z przygotowaniami do obrony Państwa.

II. **Powszechna Organizacja „Służba Polsce".**

1. Sprawy ogólne związane z Powszechną Organizacją „S. P.".
2. Sprawy rejestracji i poboru.
3. Sprawy dotyczące sporządzania i aktualizacja spisów imiennych.
4. Sprawozdawczość z dziedziny „S. P.".
5. Nadzór i kontrola w sprawach dotyczących „S. P.".

586

OBWIESZCZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 27 czerwca 1949 r. Nr K. R. I-10/30/49 w sprawie zmiany miejsca badań technicznych pojazdów mechanicznych, dopuszczanych do ruchu na drogach publicznych i związanego z tym postępowania.

Na podstawie § 31 ust. (2) rozporządzenia Ministrów: Komunikacji, Spraw Wewnętrznych i Spraw Wojskowych z dnia 27 października 1937 r. o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych (Dz. U. R. P. Nr 85, poz. 616) i zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 4. 2. 1949 r. Nr O. Or. 20/1/49, wydanego w porozumieniu z Ministerstwem Administracji Publicznej o ustanowieniu referatów ruchu drogowego oraz referentów technicznych samochodowych w powiatowych władzach administracji ogólnej (Pozn. Dz. Wojew. Nr 8/49, poz. 146) — ustanawiam i obwieszczam nowy tryb postępowania w sprawie badań technicznych pojazdów mechanicznych, dopuszczanych do ruchu na drogach publicznych.

1. Pojazd mechaniczny, przed dopuszczeniem go do ruchu na drogach publicznych, podlega zarejestrowaniu.

Rejestrację przeprowadza Urząd Wojewódzki Wydział Komunikacyjny (Oddział Ruchu Drogowego, ul. Wyspiańskiego 12) na podstawie wniosku posiadacza pojazdu mech. i dodatniego wyniku badania technicznego pojazdu. Urząd ten przeprowadza również wszelkie zmiany rejestracyjne pojazdów mech. wg przepisów szczególnych.

2. Badania techniczne pojazdów mech. przeprowadzane będą odtąd w różnych punktach badań, a mianowicie:

a) pojazdów mechanicznych garażowanych na terenie miasta Poznania i powiatu poznańskiego — w Wydziale Komunikacyjnym Urzędu Wojew. (Oddział Ruchu Drogowego, ul. Wyspiańskiego 12) i

b) pojazdów mechanicznych garażowanych na pozostałym terenie Województwa — w siedzibach poszczególnych starostw powiatowych.

3. Badania techniczne pojazdów mech. objętych punktem 2) lit. a) **odbywać się będą codziennie w godzinach urzędowych z wyjątkiem sobót i dni świątecznych.**

Badania techniczne pojazdów mech. objętych punktem 2) lit. b) **odbywać się będą do końca roku 1949 w siedzibach poszczególnych starostw powiatowych od godz. 9-ej do 12-ej w następujących dniach:**

Pojazdy mech. garażowane na terenie powiatu:	Miejsce badań techn. (gmach starostwa)	w miesiącu: lipcu	sierpniu	wrześniu	październiku	listopadzie	grudniu	badania techniczne przeprowadza:
Gnieźnieńskiego i miasta Gniezna	W siedzibach poszczególnych starostw powiatowych	5	2	5	4	15	12	W drodze wyjazdów — referent techniczny Starostwa Powiatowego Poznańskiego, mający swą siedzibę w Wydziale Komunik. Urzędu Wojew. w Poznaniu, ul. Wyspiańskiego 12.
Mogileńskiego		6	3	6	5	16	13	
Wrzesińskiego		7	4	7	6	17	14	
Wągrowieckiego		8	17	13	11	10	16	
Żnińskiego		9	18	17	12	14	17	
Średzkiego		11	5	8	7	18	15	
Śremskiego		16	6	9	13	9	3	
Obornickiego		12	9	12	18	19	5	
Szamotulskiego		13	10	14	19	21	6	
Chodzieskiego		15	12	10	21	23	19	
Czarnkowskiego		14	11	15	20	22	20	
Kościańskiego		4	8	16	14	8	2	
Kaliskiego i miasta Kalisza	W siedzibach poszczególnych starostw powiatowych	7. 8. 9.	3. 4. 5. 6.	5. 6. 7. 8.	4. 5. 6.	3. 4. 5.	2. 3.	W drodze wyjazdów — referent techniczny Starostwa Powiatowego w Kaliszu.
Ostrowskiego		5. 6.	8	12	10	7	12	
Kępińskiego		12	9	13	11	8	13	
Krotoszyńskiego		13	11	14	12	9	14	
Jarocińskiego		14	11	15	13	10	15	
Gostyńskiego		15	12	16	14	11	16	
Rawickiego		16	13	17	15	12	17	
Konińskiego		18	22	20. 21.	18. 19.	15. 16.	5	
Kolskiego		19	23. 24.	22	20	17. 18.	6	
Tureckiego		20	25	23	21	19	7	
Wolsztyńskiego	W siedzibach poszczególnych starostw powiatowych	15. 16.	5. 6.	2. 3.	4. 5.	3. 4.	5. 6. 7.	W drodze wyjazdów — referent techniczny Starostwa Powiatowego w Wolsztynie.
Nowotomyskiego		5	8. 9.	5. 6.	11	8. 9.	13	
Świebodzińskiego		6	10	7	12	10	14	
Krośnieńskiego		7	11	8	13	11	15	
Gubińskiego		8	12	9	14	12	16	
Zielonogórskiego i miasta Zielonej Góry		9. 26.	3 4	10 21	15	15 16	17	
Wschowskiego		12	17	13	19	22	9	
Leszczyńskiego		13. 14.	18. 19.	14. 15.	20. 21.	23. 24.	10	
Gorzowskiego i miasta Gorzowa	W siedzibach poszczególnych starostw powiatowych	4. 5. 6.	4. 5. 6.	2. 3. 30.	4. 5. 6	3. 4. 5.	2. 3.	W drodze wyjazdów — referent techniczny Starostwa Powiatowego w Wolsztynie.
Strzeleckiego		7	17	27	18	8	9	
Pilskiego i miasta Piły		8. 9.	18. 19.	28. 29.	19. 20.	9. 10.	10	
Skwierzyńskiego		12	8	5	11	15	12	
Międzychodzkiego		13	9	6	12	16	13	
Międzyrzeckiego		14	10	7	13	17	14	
Sulęcińskiego		15	12	8	14	18	15	
Rzepińskiego		16	12	9	15	19	16	

4. W przypadkach pilnych lub niedających się przewidzieć z góry przerw w rozkładzie dni badań, pojazd może być doprowadzony do badania technicznego z któregokolwiek powiatu do Wydziału Komunikacyjnego Urzędu Wojewódzkiego lub też do sąsiedniego starostwa powiatowego, przy czym jeśli chodzi o doprowadzenie pojazdu do sąsiedniego starostwa, to może to nastąpić tylko w dniach badań technicznych, ustalonych powyższym kalendarzem.

5. Pojazd mechaniczny podlega badaniu technicznemu w następujących przypadkach:

a) przy rejestracji (dopuszczenie do ruchu na drogach publicznych po raz pierwszy),

b) gdy nastąpiła ważna zmiana konstrukcyjna pojazdu mech. rejestrowanego (zmiana: silnika, podwozia, nadwozia, hamulców, mechanizmu kierowniczego, przebudowa w celu zmiany materiałów pędnych albo taka zmiana budowy nadwozia, która powoduje zmianę nośności, ciężaru albo środka ciężkości pojazdu),

c) przy przeznaczeniu pojazdu mech. (dotąd rejestrowanego do użytku własnego) — do zarobkowego przewozu osób lub towarów,

d) przed upływem terminu następnego badania technicznego, podanego w dowodzie rejestracyjnym,

e) na skutek wezwania z urzędu w związku ze stwierdzonym przez organa kontroli ruchu drogowego niedomaganiem technicznym pojazdu zarejestrowanego,

f) gdy zachodzi potrzeba badania wtórnego na skutek ujemnego wyniku badania pierwszego pojazdu mech.

6. Na przejazd do miejsca badania technicznego i na drogę powrotną w związku z rejestracją pojazdu mech. po raz pierwszy, a w pozostałych przypadkach (pkt 5) lit. b), c), d), e), f), gdy posiadacz pojazdu nie jest w posiadaniu **ważnego** dowodu rejestracyjnego — uprawnia czasowe pozwolenie i znak próbny (2 tablice z numerem próbnym).

7. Czasowe pozwolenia i znaki próbne wydają starostwa powiatowe i zarządy miejskie miast wydzielonych z wyjątkiem Starostwa Powiatowego Poznańskiego i Zarządu Miejskiego w Poznaniu — na okres 3-ch dni, a w wyjątkowych przypadkach na okres do 7-miu dni.

Posiadaczom pojazdów mech. garażowanych na terenie miasta Poznania i powiatu poznańskiego, czasowe pozwolenia wydaje w trybie dotychczasowym Urząd Wojewódzki, Wydział Komunikacyjny.

Do czasu zaopatrzenia starostw powiatowych i zarządów miejskich miast wydzielonych w znaki próbne, posiadacz pojazdu otrzymuje tylko czasowe pozwolenie z określeniem znaku próbnego. Znak próbny czyli 2 tablice z numerem

próbnym, posiadacz pojazdu mech. obowiązany jest sporządzić we własnym zakresie i przytwierdzić na pojeździe we właściwym miejscu. Znak winien być czytelny i namalowany farbą trwałą (P. R. seria i numer w kolorze żółtym na czarnym tle).

8. Ubiegający się o czasowe pozwolenie składa w starostwie powiatowym względnie zarządzie miejskim miasta wydzielonego, właściwym wg miejsca postoju (garażowania) pojazdu — podanie na obowiązującym formularzu, przy czym winien udowodnić swe uprawnienie do ubiegania się o takie pozwolenie złożeniem do wglądu:

a) gdy pojazd nie był dotąd rejestrowany — wniosku o zarejestrowanie pojazdu wraz z dowodem własności,
b) w pozostałych przypadkach, o ile dowód rejestracyjny stracił swą ważność — nieważnego dowodu rejestracyjnego.

9. Czasowe pozwolenia będą wydawane wyłącznie na doprowadzenie pojazdów do badania technicznego i na doprowadzenie pojazdu mech. wycofanego z ruchu do innego miejsca postoju.

10. Czasowe pozwolenie podlega zwrotowi tej władzy, która je wydała w terminie podanym w pozwoleniu.

11. Druki formularzy wniosków o zarejestrowanie i przerejestrowanie pojazdu mech. oraz podania o wydanie czasowego pozwolenia wydają bezpłatnie starostwa powiatowe i zarządy miejskie miast wydzielonych.

12. Oznajmiam jednocześnie, że niniejsze obwieszczenie ma na celu nie tylko udogodnienie posiadaczom pojazdów mech. postępowania związanego z doprowadzeniem pojazdów do badania technicznego, lecz szczególnie osiągnięcie poważnych oszczędności: w eksploatacji pojazdów mech., na kosztach podróży i czasie. Stąd na posiadaczy pojazdów mech. resortu państwowego i spółdzielczego nakładam obowiązek ścisłego przestrzegania niniejszego obwieszczenia i korzystania z najbliższych punktów badań technicznych.

Wojewoda: (—) Brzeziński Stefan.

587

OBWIESZCZENIE URZĘDU WOJEW. POZNAŃSKIEGO

z dnia 28 czerwca 1949 r. K. R. I. 6/47/49 w sprawie przedłużenia ważności tabliczek rowerowych.

Urząd Wojewódzki Poznański podaje do wiadomości, że stosownie do zarządzenia Ministra Komunikacji obwieszczonego w Dzienniku Taryf i Zarządzeń Komunikacyjnych z dnia 24. 5. 1949 r. Nr 18, ważność tabliczek rowerowych okresu lat 1947 i 1948 wygasa z dniem 30 września 1949 r.

Za Wojewodę: Stefański, w z. Nacz. Wydz.

588

PISMO OKÓLNE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 20 czerwca 1949 r. Nr S. Insp. 5/2/49, w sprawie wzmożenia kontroli gmin przez pow. inspektorów samorządowych przez odciążenie ich od innych czynności urzędowych.

Do

wszystkich Ob. Ob. Starostów Powiatowych — Województwa Poznańskiego (prócz Ziemi Lubuskiej).

W związku z nadesłanymi sprawozdaniami z ruchu kontroli samorządów w terenie za I kwartał 1949 r. zauważam, iż z zaplanowanych 53 kontroli generalnych wykonano tylko 35. W szeregu powiatach nie wykonano w I kwartale żadnej kontroli generalnej, (Chodzież, Gniezno, Kalisz, Konin, Leszno, Ostrów, Środa, Września). a przeciętna ilość dni przepracowanych w terenie wynosi dla powiatowych inspektorów zaledwie 14 dni w I kwartale. Dzieje się to szczególnie w tych powiatach, gdzie Ob. Ob. Starostowie Powiat. obciążają pow. inspektorów samorządowych takimi pracami, które nie należą do ich normalnego zakresu zadań.

W dziedzinie kontroli samorządów gminnych wydano szereg zarządzeń normujących działalność pow. inspektorów samorządowych, w szczególności okólnik M. A. P. Nr 100 z dnia 14. 12. 48 r. (Dz. Urzęd. M. A. P. Nr 47, poz. 344) oraz okólnik mój z dnia 31, 1, 49 r. (Pozn. Dz. Woj. Nr 5, poz. 81), w których kładziono nacisk na przeprowadzenie co najmniej jednej kontroli generalnej w ciągu roku w każdym samorządzie miejskim i wiejskim, przy czym zwrócono uwagę, że pow. inspektorów samorządowych nie należy obciążać żadnymi innymi obowiązkami kolidującymi z zasadniczą treścią ich funkcji jaką jest bezpośrednia i systematyczna kontrola podległych jednostek samorządowych oraz utrudniającym wykonanie planu kontroli.

Do tych zarządzeń stanowiących linie wytyczne władz centralnych kontroli samorządów na terenach powiatów nie wszyscy Ob. Ob. Starostowie Powiatowi się dostosowali; w rezultacie też szereg powiatów nie wykazał żadnych kontroli generalnych przez pow. inspektorów samorządowych niezbędnych dla usprawnienia administracji i gospodarki gmin.

Wobec powyższego zarządzam co następuje.

1. Ob. Ob. Starostowie Powiatowi zwolnią bezwzględnie wszystkich pow. inspektorów samorządowych z czynności nie należących do ich zadań, a w szczególności do czasu zmiany statutu organizacyjnego dla Starostw (zarządzenie moje z 31. 12. 47 r.) z czynności wymienionych pod N. S. Insp. 2—4, 5—11, statutu organizacyjnego. Czynności te należy powierzyć podinspektorom samorządowym wzgl. sekretarzom Wydziałów Powiatowych. W rzadkich, lecz bardzo ważnych przypadkach można pow. inspektorowi samorządowemu zlecić nadzór nad wykonaniem pewnych czynności lub zaciągnąć jego rad fachowych. Tego rodzaju zlecenia nie mogą jednak utrudniać jego pracy w terenie.

2. Ob. Ob. Starostów Powiatowych jako przewodniczących Wydziałów Powiatowych czynię osobiście odpowiedzialnymi za dopilnowanie przeprowadzenia co roku po jednej kontroli generalnej w każdej gminie miejskiej i wiejskiej. Winnych zaniedbania tego obowiązku pociągnę bezwzględne do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Wojewoda: w z. Adamowicz Marian, Wicewojewoda.

589

PISMO OKÓLNE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 27 czerwca 1949 r., Nr K. R. I. 10/31/49 w sprawie instrukcji dla referatów ruchu drogowego i referentów technicznych samochodowych, co do wydawania czasowych pozwoleń na dopuszczenie pojazdów mechanicznych do ruchu na drogach publicznych ze znakiem próbnym i badania technicznego pojazdów mechanicznych.

Do wszystkich Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Prezydentów mias t wydzielonych.

Na podstawie § 31 ust. (2) rozporządzenia Ministrów: Komunikacji, Spraw Wewnętrznych i Spraw Wojskowych z dnia 27 października 1937 r. o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych (Dz. U. R. P. Nr 85, poz. 616) i zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 4. 2. 1949, Nr O. Or. 20/1/49, wydanego w porozumieniu z Ministerstwem Administracji Publicznej o ustanowieniu referatów ruchu drogowego i referentów technicznych w powiatowych władzach administracji ogólnej (Pozn. Dz. Wojew. Nr 8/49, poz. 146) — i w związku z zarządzeniem moim z dnia 27. 6. 49 r. Nr K. R I 10/30/49, upoważniam Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Prezydentów miast wydzielonych do wydawania czasowych pozwoleń na dopuszczenie pojazdów mechanicznych ze znakiem próbnym do ruchu na drogach publicznych. Ob. Ob Starostowie Powiatowi i Prezydenci miast wydzielonych mogą upoważnić (pisemnie) urzędnika do podejmowania decyzji wydawania czasowych pozwoleń i podpisywania czasowych pozwoleń.

Zarządzenie powyższe oraz wydane w połączeniu z nim instrukcje, nie dotyczą Zarządu Miejskiego M. St. Poznania i Starostwa Powiatowego Poznańskiego.

Starostwa Powiatowe i Zarządy Miejskie miast wydzielonych, objęte niniejszym zarządzeniem, obowiązują w zakresie wykonania mego zarządzenia z dnia 20. 6. 1949 r. w sprawie wydawania czasowych pozwoleń i badania technicznego pojazdów mechanicznych następujące instrukcje.

a) instrukcja zał. Nr 1 — dla referatu Ruchu Drogowego i
b) instrukcja zał. Nr 2 — dla referentów technicznych samochodowych.

Wojewoda: (—) Brzeziński Stefan.

*

Załącznik Nr 1.

Instrukcja dla Referatów Ruchu Drogowego w sprawie wydawania czasowych pozwoleń (zaświadczeń na Nr próbne) na dopuszczenie pojazdów mechanicznych do ruchu na drogach publicznych ze znakiem próbnym.

Zasady ogólne.

1. Zasadnicze sprawy dotyczące:

a) rejestracji i przerejestrowania pojazdów mech., również przedłużeń dowodów rejestracyjnych,
b) miejsca badań technicznych,
c) terminów badań technicznych,
d) przypadków, w których pojazd mech. podlega badaniu technicznemu,
e) dokumentów i znaków uprawniających do poruszania się pojazdem mech. na drogach publicznych,
f) władz uprawnionych do wydawania czasowych pozwoleń,
g) okresów, na jakie pozwolenie może być wydane,
h) zwrotu czasowych pozwoleń

reguluje zarządzenie z dnia 20. 6. 1949 r. Nr K. R. I. 10/30/49 r. w punktach od 1—10.

2. Czasowe pozwolenie wraz ze znakiem próbnym (dwie tablice z numerem próbnym) uprawniają do jazd pojazdami mechanicznymi, nie mających charakteru normalnego używania

pojazdu. Korzystanie z czasowego pozwolenia dozwolone jest tylko w zakresie i na warunkach w nim wyszczególnionych.

Powiatowe władze admin. ogólnej uprawnione są do wydawania czasowych pozwoleń i znaków próbnych wyłącznie do jazd związanych z doprowadzeniem pojazdu mechanicznego do miejsca badania technicznego i na drogę powrotną, a nadto do jazd w jedną stronę do innego miejsca postoju pojazdów mech. wycofanych z ruchu. Wydawanie czasowych pozwoleń do jazd innych aniżeli wyżej wymienionych, jest niedopuszczalne.

Wyjaśnia się równocześnie, że pod mianem „badanie techniczne" należy rozumieć badanie związane wyłącznie z dopuszczeniem pojazdu do ruchu publicznego na drogach publicznych, a nie w celach innych związanych z gospodarką samochodową.

3. Do czasu zaopatrzenia powiatowych władz admin. ogólnej w znaki próbne (tablice z Nr próbnymi), posiadacz pojazdu mech. otrzymuje tylko czasowe pozwolenie z podaniem na nim znaku numeru próbnego. Tablice z numerami próbnymi obowiązany jest posiadacz pojazdu wykonać we własnym zakresie i przytwierdzić je w przepisowym miejscu na pojeździe.

Czynności referatu ruchu drogowego.

4. Po złożeniu podania o wydanie czasowego pozwolenia, referent ruchu drogowego bada:

a) czy posiadacz pojazdu jest uprawniony do otrzymania takiego pozwolenia,

b) czy przejazd zamierzony jest we właściwym celu,

c) czy trasa przejazdu jest bezpośrednia, a nie okrężna,

d) w przypadkach ubiegania się o pozwolenie na okres do 7-miu dni, czy zachodzą wyjątkowe okoliczności uzasadniające taki okres,

e) czy uiszczona została opłata skarbowa (stemplowa) po 50 zł od podania i pozwolenia oraz po 5 zł od każdego załącznika o ile posiadacz pojazdu nie jest od tych opłat zwolniony.

5. Czasowe pozwolenia wydawane są bezpłatnie z reguły na okres 3-ch dni, a na okres do 7-miu dni tylko w wyjątkowych przypadkach.

Wystawianie czasowych pozwoleń.

6. Czasowe pozwolenie musi być sporządzone przez kalkę i wypisane czytelnym pismem według rubryk druczku. W rubryce „w czasie do dnia" wpisuje się datę ważności czasowego pozwolenia, przy czym miesiąc winien być napisany słowem. W rubryce „w celu" należy podać zależnie od potrzeby: „do badania technicznego" lub „doprowadzenie do nowego miejsca postoju". W rubryce obramowanej winien być określony termin zwrotu czasowego pozwolenia, przy czym jako termin zwrotu należy z reguły wyznaczać okres 5-dniowy, licząc od daty upływu terminu ważności czasowego pozwolenia. Zwrócone czasowe pozwolenie należy dołączyć do kopii. W rubryce „czasowe pozwolenie Nr . . . . ." umieszcza się numer kolejny wydanych pozwoleń. W rubryce zakreślonej „PR : : : :" należy umieścić numer znaku próbnego, składającego się z dużej litery serii i numeru. W czasowych pozwoleniach niedopuszczalne są jakiekolwiek poprawki lub wycierania. O ile pozwolenie wypisane zostało niewłaściwie, uległo zepsuciu lub z innych przyczyn nie nadaje się do wydania, wówczas pozwolenie takie należy anulować.

Znaki próbne.

7. Powiatowe władze administracji ogólnej wydawać będą czasowe pozwolenia i znaki próbne wg następujących dużych liter serii i numeracji.

Zarząd Miejski Gniezno	— Seria	H	od Nr 450	do 459
		K	„ „ 450	„ 459
Starostwo Powiatowe Gniezno	— Seria	H	od Nr 460	do 469
		K	„ „ 460	„ 464
Starostwo Pow. Mogilno	— Seria	H	od Nr 470	do 474
		K	„ „ 465	„ 469
Starostwo Pow. Września	— Seria	H	od Nr 475	do 484
		K	„ „ 470	„ 479
Starostwo Pow. Wągrowiec	— Seria	H	od Nr 485	do 489
		K	„ „ 480	„ 489
Starostwo Pow. Żnin	— Seria	H	od Nr 490	do 494
		K	„ „ 490	„ 494
Starostwo Pow. Środa	— Seria	H	od Nr 495	do 499
		K	„ „ 495	„ 504
Starostwo Pow. Śrem	— Seria	H	od Nr 500	do 509
		K	„ „ 505	„ 509
Starostwo Pow. Oborniki	— Seria	H	od Nr 510	do 519
		K	„ „ 510	„ 514
Starostwo Pow. Szamotuły	— Seria	H	od Nr 520	do 524
		K	„ „ 515	„ 524
Starostwo Pow. Czarnków	— Seria	H	od Nr 525	do 534
		K	„ „ 525	„ 529
Starostwo Pow. Kościan	— Seria	H	od Nr 535	do 539
		K	„ „ 530	„ 539
Starostwo Pow. Chodzież	— Seria	H	od Nr 540	do 549
		K	„ „ 540	„ 549
Zarząd Miejski Kalisz	— Seria	P	od Nr 490	do 499
		R	„ „ 490	„ 499
Starostwo Pow. Kalisz	— Seria	P	od Nr 500	do 509
		R	„ „ 500	„ 509
Starostwo Pow. Ostrów	— Seria	P	od Nr 510	do 514
		R	„ „ 510	„ 519
Starostwo Pow. Kępno	— Seria	P	od Nr 515	do 519
		R	„ „ 520	„ 524
Starostwo Pow. Krotoszyn	— Seria	P	od Nr 520	do 524
		R	„ „ 525	„ 529
Starostwo Pow. Jarocin	— Seria	P	od Nr 525	do 529
		R	„ „ 530	„ 534
Starostwo Pow. Turek	— Seria	P	od Nr 530	do 534
		R	„ „ 535	„ 539
Starostwo Pow. Rawicz	— Seria	P	od Nr 535	do 544
		R	„ „ 540	„ 544
Starostwo Pow. Gostyń	— Seria	P	od Nr 545	do 549
		R	„ „ 545	„ 549
Starostwo Pow. Konin	— Seria	L	od Nr 450	do 464
Starostwo Pow. Koło	— Seria	L	od Nr 475	do 499
Starostwo Pow. Wolsztyn	— Seria	N	od Nr 520	do 529
		M	„ „ 525	„ 534
Starostwo Pow. Nowy Tomyśl	— Seria	N	od Nr 530	do 534
		M	„ „ 535	„ 544
Starostwo Pow. Leszno	— Seria	N	od Nr 535	do 549
		M	„ „ 545	„ 549
Starostwo Pow. Wschowa	— Seria	P	od Nr 450	do 454
		R	„ „ 450	„ 454
Starostwo Pow. Gubin	— Seria	P	od Nr 455	do 459
		R	„ „ 455	„ 459
Starostwo Pow. Krosno	— Seria	P	od Nr 460	do 469
		R	„ „ 460	„ 464
Starostwo Pow. Świebodzin	— Seria	P	od Nr 470	do 474
		R	„ „ 465	„ 474
Starostwo Pow. Zielona Góra	— Seria	P	od Nr 480	do 489
		R	„ „ 485	„ 489
Zarząd Miejski w Zielonej Górze	— Seria	P	od Nr 475	do 479
		R	„ „ 475	„ 484
Zarząd Miejski w Gorzowie	— Seria	N	od Nr 450	do 459
		M	„ „ 450	„ 469
Starostwo Pow. Gorzów	— Seria	N	od Nr 460	do 469
		M	„ „ 470	„ 474
Zarząd Miejski w Pile	— Seria	N	od Nr 470	do 474
		M	„ „ 475	„ 484
Starostwo Pow. Piła	— Seria	N	od Nr 475	do 484
		M	„ „ 485	„ 489
Starostwo Pow. Strzelce Kr.	— Seria	N	od Nr 485	do 489
		M	„ „ 490	„ 499
Starostwo Pow. Skwierzyna	— Seria	N	od Nr 490	do 499
		M	„ „ 500	„ 504
Starostwo Pow. Sulęcin	— Seria	N	od Nr 500	do 504
		M	„ „ 505	„ 509
Starostwo Pow. Rzepin	— Seria	N	od Nr 505	do 509
		M	„ „ 510	„ 514
Starostwo Pow. Międzychód	— Seria	N	od Nr 510	do 514
		M	„ „ 515	„ 519
Starostwo Pow. Międzyrzecz	— Seria	N	od Nr 515	do 519
		M	„ „ 520	„ 524

8. Znaki próbne wypisuje się na czasowym pozwoleniu w miejscu do tego przeznaczonym, przy zachowaniu kolejności liter seryj i numeracji wewnątrz każdej serii. Serie są powtarzalne. Starostwa powiatowe o jednej serii powtarzają stale tę samą serię.

Książka kontroli wydanych pozwoleń.

9. Referat Ruchu Drogowego prowadzi książkę kontroli wydanych pozwoleń z następującymi rubrykami: 1 — liczba porządkowa, 2 — liczba kolejna wydanego pozwolenia, licząc od 1 bieżąco do końca roku kalendarzowego, 3 — numer próbny, 4 — rodzaj i marka pojazdu, 5 — Nr silnika i podwozia, 6 — komu wydano pozwolenie, 7 — adres, 8 — data wydania pozwolenia, 9 — data ważności pozwolenia, 10 — data zwrotu pozwolenia (znaku próbnego), 11 — podpis zwracającego czasowe pozwolenie lub data stempla pocztowego.

Potwierdzenie odbioru wydanego pozwolenia następuje na kopii. Książka musi być prowadzona zgodnie z wydanymi pozwoleniami. Urzędnik, któremu zostało powierzone wydawanie pozwoleń obowiązany jest zwracać uwagę, czy pozwolenie zostało zwrócone bez przeróbek. W razie stwierdzenia przeróbek, należy sporządzić doniesienie do Prokuratury S. O., przy czym oryginał przerobionego pozwolenia załączyć jako dowód rzeczowy.

10. Czasowe pozwolenie podlega zaopatrzeniu w pieczęć (okrągłą) i w podpis urzędnika upoważnionego do podpisywania pozwoleń.

11. Niezwrócone w terminie czasowe pozwolenie należy ściągnąć, stosując przepisy rozp. Prezyd. R. P. z 22. 3. 1928 r.

o postępowaniu przymusowym w administracji (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 342).

Zaopatrzenie w druki.

12. Urząd Wojewódzki — Wydział Komunikacyjny dostarcza następujące druki:

a) czasowe pozwolenia na razie niezbroszurowane, a więc nie stanowiące druku ścisłego zarachowania,

b) podania o wydanie czasowego pozwolenia,

c) podania o zarejestrowanie lub przerejestrowanie pojazdu mechanicznego.

13. Druki ad 12. lit. c) należy wydawać bezpłatnie:

a) **Urzędom i instytucjom państwowym** —

— wzór Nr 14 „Wniosek o rejestrację pojazdu mechanicznego" do zarejestrowania pojazdu poraz pierwszy i w przypadkach zmiany: silnika, podwozia, nadwozia, nośności, dołączenia wózka do motocykla,

— wzór Nr 17 „Wniosek o zarejestrowanie pojazdu mech." — w przypadkach zmiany posiadacza pojazdu, miejsca postoju, zmiany nazwy instytucji lub urzędu.

b) **Przedsiębiorstwom przewozowym koncesjonowanym** —

— wzór Nr 15 „Podanie o rejestrację pojazdu mech. do przewozu koncesjonowanego" — do zarejestrowania pojazdu przeznaczonego do przewozu zarobkowego osób lub towarow i w razie zmian jak w punkcie a) do wzoru Nr 14.

— wzór Nr 18 „Podanie o przerejestrowanie pojazdu mech. do przewozu koncesjonowanego" — w przypadkach jak w punkcie a) do wzoru Nr 17.

c) **Pozostałym posiadaczom pojazdów mech. n. p. przedsiębiorstwom państwowym, fabrykom państwowym, państwowym gospodarstwom rolnym, spółdzielniom, partiom politycznym, związkom, zrzeszeniom oraz osobom prywatnym** —

— wzór Nr 16 „Podanie o rejestrację pojazdu mech. do przewozu niekoncesjonowanego" — w przypadkach jak ad a) do wzoru Nr 14.

— wzór Nr 19 „Podanie o przerejestrowanie pojazdu mech. do przewozu niekoncesjonowanego" — w przypadkach jak w punkcie a) do wzoru Nr 17.

Podkreśla się, że powiatowe władze administracji ogólnej wydają jedynie powyższe druki, natomiast nie przyjmują wniosków czy też podań wypełnionych, gdyż te winien posiadacz pojazdu złożyć bezpośrednio w Urzędzie Wojewódzkim w Wydziale Komunikacyjnym.

Wojewoda: (—) Brzeziński Stefan.

*

Załącznik Nr 2.

Instrukcja

dla referentów technicznych samochodowych.

Warunki techniczne pojazdów mechanicznych.

1. Technicznych referentów samochodowych w wykonywaniu ich zadań w zakresie badań technicznych obowiązują:

a) warunki techniczne pojazdów mechanicznych, ustalone w dziale III i VI rozdz. 4 rozporządzenia Ministrów: Komunikacji, Spraw Wewnętrznych i Spraw Wojskowych z dnia 27 października 1937 r. o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych (Dz U. R. P. Nr 85, poz. 616) i

b) rozporządzenie Ministrów: Komunikacji, Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 24 maja 1947 r. o wyglądzie zewnętrznym pojazdów mechanicznych (Dz. U. R. P. Nr 45, poz. 233).

2. Objęte niniejsze instrukcje badania technicznego dotyczą wyłącznie badań związanych z rejestracją pojazdów mech.

Zasięg działalności referentów technicznych.

3. Badania techniczne pojazdów mech. przeprowadzają referenci techniczni, każdy w zasięgu swej działalności w terminach ustalonych kalendarzem.

4. Referenci techniczni przeprowadzają badania techniczne również pojazdów mech. doprowadzonych do jednego z obsługiwanych przez nich punktów badań technicznych, a skierowanych tam przez ktorąkolwiek powiatową władzę admin. ogólnej, upoważnioną do wydawania czasowych pozwoleń.

Postępowanie związane z badaniem technicznym.

5. Doprowadzający pojazd do badania technicznego winien przedstawić:

a) podanie o zarejestrowanie pojazdu wraz z dowodem własności, gdy pojazd nie był dotychczas rejestrowany,

b) dowód rejestracyjny, gdy pojazd był lub jest zarejestrowany,

c) dowód uiszczenia opłaty za badanie techniczne (gdy nastąpi ustalenie wysokości opłaty — oryginalne pokwitowanie Urzędu Skarbowego). Dowód ten nie podlega zwrotowi.

Po przeprowadzeniu badania, referent techniczny w przypadkach:

ad a) — zwraca podanie doprowadzającemu pojazd z adnotacją dodatniego wyniku badania i

ad b) — doręcza wynik dodatniego badania na piśmie wg wzoru:

Wzór.

Wynik badania technicznego pojazdu mechanicznego.

Nr rejestracyjny ....

I. 1. Posiadacz pojazdu ....

2. Rodzaj pojazdu (szczegółowo) ....

3. Marka .... typ .... Nr silnika .... Nr podwozia ....

II. Stan techniczny.

1. nadwozia ....
2. podwozia ....
3. mechanizmu kierowniczego ....
4. hamulców ....
5. oświetlenia, wskaźników, wycieraczek, luster ....
....
6. dopuszczalne obciążenie ....
7. ilość miejsc w szoferce ....
8. ogumienie z podaniem rozmiarów ....
9. inne spostrzeżenia ....
....

III. Przeznaczenie pojazdu przy pojazdach ciężarowych i autobusach:

1. w celach zarobkowych (koncesjonowane) ....
2. w celach związanych z prowadzeniem własnego przedsiębiorstwa ....
....
3. orzeczenie o przydatności pojazdu do ruchu na drogach publicznych ....
4. data badania .... miejsce badania ....
5. data następnego badania ....
6. kategoria wojskowa ....
7. opłata za badanie zł .... Nr kwitu .... Nazwa Urzędu Skarbowego ....
....

Podpis referenta technicznego.

Postępowanie w przypadku ujemnego badania technicznego.

6. W przypadku ujemnego wyniku badania technicznego, referent techniczny nie wydaje żadnych pisemnych orzeczeń. Orzeczenie ujemnego wyniku badania, referent techniczny podaje doprowadzającemu pojazd — ustnie z wyszczególnieniem usterek, które spowodowały wynik ujemny. Jednocześnie referent techniczny w porozumieniu z doprowadzającym pojazd ustala termin i miejsce wtórnego badania, które musi nastąpić przed tym samym referentem technicznym.

Doprowadzający pojazd do wtórnego badania winien przedstawić ponownie dowód jak w punkcie 5 lit. a), a nadto dowód jak w punkcie 5. lit. c) o uiszczeniu ponownej opłaty.

7. Do czasu ustalenia wysokości opłaty, badania techniczne przeprowadzane będą bezpłatnie.

8. Referent techniczny prowadzi książkę kontroli badań technicznych wg następujących rubryk:

1 — l. porządkowa, 2 — Nr rejestr. poj. mech., lub Nr znaku próbnego, 3 — rodzaj i marka pojazdu, 4 — Nr silnika, Nr podwozia, 5 — adres posiadacza pojazdu, 6 — data badania pojazdu, 7 — termin wtórnego badania, 8 — data badania wtórnego, 9* — wysokość opłaty, 10* — Nr pokwitowania i nazwa Urzędu Skarbowego, 11 — uwagi.

Rubryki *) wypełnić w formie ułamka gdy zachodzi badanie wtórne.

9. Z końcem każdego miesiąca kalendarzowego, referent techniczny podkreśla wpisy danego miesiąca i podsumowuje opłaty, po czym w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły przedstawia książkę kontroli badań wraz z oryginalnymi dowodami opłat w Wydziale Komunikacyjnym Urzędu Wojew. (Oddział Ruchu Drogowego).

Po sprawdzeniu zapisów z dowodami opłat, Wydział Komunikacyjny potwierdza w książce kontroli badań odbiór dowodów opłat z wyszczególnieniem ogólnej sumy.

Wojewoda: (—) Brzeziński Stefan.

590

PISMO OKÓLNE URZĘDU WOJ. POZNAŃSKIEGO

z dnia 28 czerwca 1949 r. Nr K. R. I. 6/46/49 w sprawie zwolnienia od opłat za rejestrację roweru.

Do wszystkich
Starostw Powiatowych i Zarządów miast wydzielonych.

Postanowienie punktu 2 pisma okólnego z dnia 8. 4. 1949 r. Nr K. R. I. 6/16/49 (Pozn. Dz. Wojew. Nr 15, poz. 358) uzupełnia się następującym wyjaśnieniem Ministerstwa Komunikacji:

„Par. 3 ust. (2) rozporządzenia Ministrów Komunikacji i Spraw Wewnętrznych z dnia 31. 7. 1937 r. o ruchu rowerów na drogach publicznych (Dz. U. R. P. Nr 58, poz. 458) należy rozumieć w ten sposób, że od opłat za rejestrację rowerów zwolnieni są: żołnierze żandarmerii, pracownicy służby drogowej na drogach publicznych, funkcjonariusze Milicji Obywatelskiej i służba Bezpieczeństwa Publicznego, oraz żołnierze Wojska Ochrony Pogranicza.

Ponadto od opłat za rejestrację rowerów zwolnieni są pracownicy państwowi i samorządowi, pełniący obowiązki woźnych i gońców, jeżeli ich władza przełożona stwierdzi, że rowerów używają do celów służbowych".

Za Wojewodę: Stefański, w z. Naczelnika Wydz.

591

PISMO OKÓLNE URZĘDU WOJEW. POZNAŃSKIEGO

z dnia 18 czerwca 1949 r. Nr Odb. O. A. I-1a/427-49 dot. stosowania szkła ornamentowego zgodnie z okólnikiem Nr 14 Ministerstwa Odbudowy — Dep. Budownictwa z dnia 21. 4. 1949 r. L. dz. III/6364/3/49.

Do wszystkich Starostw Powiatowych.

Małe zapotrzebowanie w ubiegłym roku na szkło ornamentowe spowodowało niedostateczne upłynnienie remanentów tego szkła, uniemoliwiając tym samym normalną produkcję hut szklanych.

Celem przeciwdziałania tego rodzaju niezdrowym gospodarczo objawom, Ministerstwo Odbudowy zarządza stosowanie w szerszym zakresie szkła ornamentowego przy szkleniu wewnętrznych otworów drzwiowych, naświetli, ścianek działowych itp. w odbudowywanych i nowowznoszonych budynkach administracyjnych, użyteczności publicznej i mieszkalnych.

Za Wojewodę: Dźwikowski, w z. Nacz. Wydz. Odbud.

592

PISMO OKÓLNE URZĘDU WOJEW. POZNAŃSKIEGO

z dnia 18 czerwca 1949 r. Nr Odb. O. A. I-1a/453-49 dot. przedłużenia terminu ulgowego na stosowanie stropowych belek stalowych zgodnie z okólnikiem Nr 15 Ministerstwa Odbudowy z dnia 23. 4. 1949 r. L. dz. III/6780/3/49.

Do wszystkich Starostów Powiatowych.

Zgodnie z p. 1) Okólnika Nr 30 z dnia 19 listopada 1948 r. L. dz. III/10275/3/48 Dziennik Urzędowy Ministerstwa Odbudowy Nr 13, poz. 103, ze względu na znajdujące się w pewnych rejonach zapasy belek stalowych i zwiększające się trudności w zaopatrzeniu budów w żelazo prętowe, ulgowy termin dopuszczający stosowanie belek stalowych do: stropów, podciągów, nadproży itp. ustalony w okólniku Nr 30 do dnia 30-go kwietnia 1949 r. przedłuża się do dnia 1 stycznia 1950 r.

Stosowanie w tym okresie belek stalowych dla ww. celów nie wymaga specjalnego zezwolenia Ministerstwa Odbudowy.

Za Wojewodę: Dźwikowski, w z. Nacz. Wydz. Odbud.

593

OBWIESZCZENIE PREZYDENTA MIASTA KALISZA

z dnia 18 czerwca 1949 r. dot. wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego.

Podaje się do wiadomości, że na wniosek Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Poznaniu z dnia 7. 4. 1949 r. Nr AB. 214/49 zatwierdzony przez Ministra Poczt i Telegrafów dnia 30. 3. 1949 r. na podstawie art. 1 dekretu z dnia 7. 4. 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939—1945 (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138) oraz art. 12—19 rozporz. Prezydenta Rzplitej z dnia 24. 9. 1934 r. prawa o postępow. wywłaszczeniowym (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 776) **wszczęto postępowanie wywłaszczeniowe** na rzecz przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" odnośnie nieruchomości zapisanej w ks. wieczystej Kalisz Nr hip. 56, położonej przy ul. Gen. Świerczewskiego 22 wielkości ca 304 m^2, własności Abrama i Sury Ryfki małż. Sztok w $^3/_4$ częściach i Heleny Ity Działowskiej w $^1/_4$ części, niepodzielnie.

Wywłaszczenie to ma polegać na odjęciu prawa własności z dniem 9 maja 1945 r.

Plan sytuacyjny i inne załączniki wyłożone będą w Zarządzie Miejskim — Miejscowy Urząd Planowania Przestrzennego (Ratusz, III piętro, pokój 70) ,w okresie dni 14 do przejrzenia, przy czym w tymże okresie wolno każdej zainteresowanej osobie zgłaszać wnioski lub sprzeciwy na ręce przełożonego Gminy.

Prezydent miasta: (—) A. Bonusiak.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

KOMUNIKAT DYREKCJI PAŃSTWOWEJ SZKOŁY POŁOŻNYCH W POZNANIU

z dnia 25 czerwca 1949 r. dot. egzaminów wstępnych.

Dyrekcja Państwowej Szkoły Położnych w Poznaniu zawiadamia, że egzaminy wstępne w tut. Szkole odbędą się w terminie późniejszym, a mianowicie w dniach 25, 26 i 27 lipca 1949 r. Dyrekcja.

ZAGUBIONE DOKUMENTY

Zgłoszono celem unieważnienia o zagubieniu (skradzeniu) nast. dokumentów.

Sikorski Jan, Poznań-Starołęka, ul. Żarska 36 m. 4, książeczkę poborową wydaną przez R. K. U. Poznań i zameldowanie milicyjne.

Dunajski Andrzej, Nowy Tomyśl, ul. Walki Młodych 4, dowód rejestracyjny Nr 4863 wydany przez Urząd Wojewódzki Poznański.

Grunt Władysław, Piła, pl. Powstańców 2, kartę rejestracyjną wydaną przez R. K. U. Piła.

Olszewski Jan, Gąsiorowo, poczta Przedecz, gm. Izbica Kujawska, pow. Koło, tymczasowe zaświadczenie tożsamości koni Nr 8/42/47 i Nr 8/43/47, wydane przez Zarząd Gminny w Izbicy Kujawskiej, pow. Koło.

Łusiewicz Henryk, Pniewy, pow. Szamotuły, ul. Jeziorna 3, zaświadczenie I rejestracji wojskowej wydane przez Zarząd Miejski Pniewy i rejestracji „Służba Polsce", legitymację Związku Zawodowego Prac. Budowlanych.

Dyrekcja Lasów Państwowych, Zielona Góra tablice rejestracyjne Nr 76921 na samochód G. M. C.

Mroczkowski Franciszek, Leszno, ul. Lipowa 2, zaświadczenie rejestracji wystawione przez R. K. U. Leszno.

Śmiałek Jan, Boruja Kościelna, pow. Wolsztyn, dowód tożsamości koni.

Waligóra Antoni, Lubsko, pow. Krosno, ul. Nowa 3 czerwone prawo jazdy Nr 4517 i zielone Nr 32118 na żonę Irenę, wystawione przez Wojewódzki Urząd Samochodowy Poznań.

Waligóra Antoni, Lubsko, pow. Krosno, ul. Nowa 3, kartę rejestracyjną na samochód „Mercedes-Benz" Nr rej H 48—736 i samochód D. K. W. Nr rej. T. 45—950, dowód tożsamości konia, dowód osobisty wystawiony przez Zarząd Miejski w Lubsku.

Eywik Roman, Poznań, ul. Gołębia 7, zielone prawo jazdy wystawione przez Okr. Urząd Samochodowy Poznań.

Garczyński Bernard, Poznań, Chwaliszewo 66 m. 16, kartę rejestracyjną wystawioną przez R. K. U. Poznań, zameldowanie milicyjne, dokument chrztu i urodzenia.

Prof. dr Nowakowski Kazimierz, Poznań, ul. Sporna 1, legitymację osobistą Nr 2854 wystawioną przez Zarząd Miejski Poznań.

Pachalski Edmund, Poznań-Osiedle Warszawskie, ul. Inowrocławska 30, książeczkę wojskową wydaną 19 kwietnia 1949 r. przez R. K. U. Poznań.

Gabryel Karolina, Poznań, Litewska 15 m 1, legitymację służbową Nr 1360 wydaną przez Zarząd Miejski Poznań.

Wojtowski Antoni, Murowana Goślina, Rynek 19, zaświadczenie rejestracji Nr 1577/III wydane przez R. K. U. Szamotuły z dnia 15. 2. 1946 r.

Gryczanka Anna, Poznań, ul. Wyspiańskiego 12, legitymację służbową Nr 5532 wydaną przez Urząd Wojewódzki Poznański.

Sobala Maria, Lasek, ul. Kościuszki 4, odcinek zameldowania milicyjnego.

Kościuszko Kazimierz, Gostyń, ul. 3-go Maja 9, prawo jazdy wystawione przez Okr. Urząd Samochodowy Poznań dnia 12. 4. 1946 r. Nr 12210.

Poznański Dziennik Wojewódzki wychodzi co poniedziałek. Materiały do ogłoszenia przesyłać należy Redakcji do środy, godz. 13, w razie nadesłania materiałów po tym terminie, ogłoszenie nastąpi w następnym tygodniu.

Prenumeratę należy uiszczać z góry każdego kwartału bez wezwania ze strony Administracji, gdyż rachunków nie wysyła się.

Adres redakcji i administracji: Poznań, Urząd Wojewódzki, Plac Kolegiacki 17. Konto P. K. O. Nr V-4023 Poznański Dziennik Wojewódzki.

Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedynczych numerów należy wnieść do Administracji najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru dziennika.

Tłoczono w Drukarni PPZG. Okr. Poł. w Poznaniu, ul. Składowa Nr 3 — 1072/49 — K-66